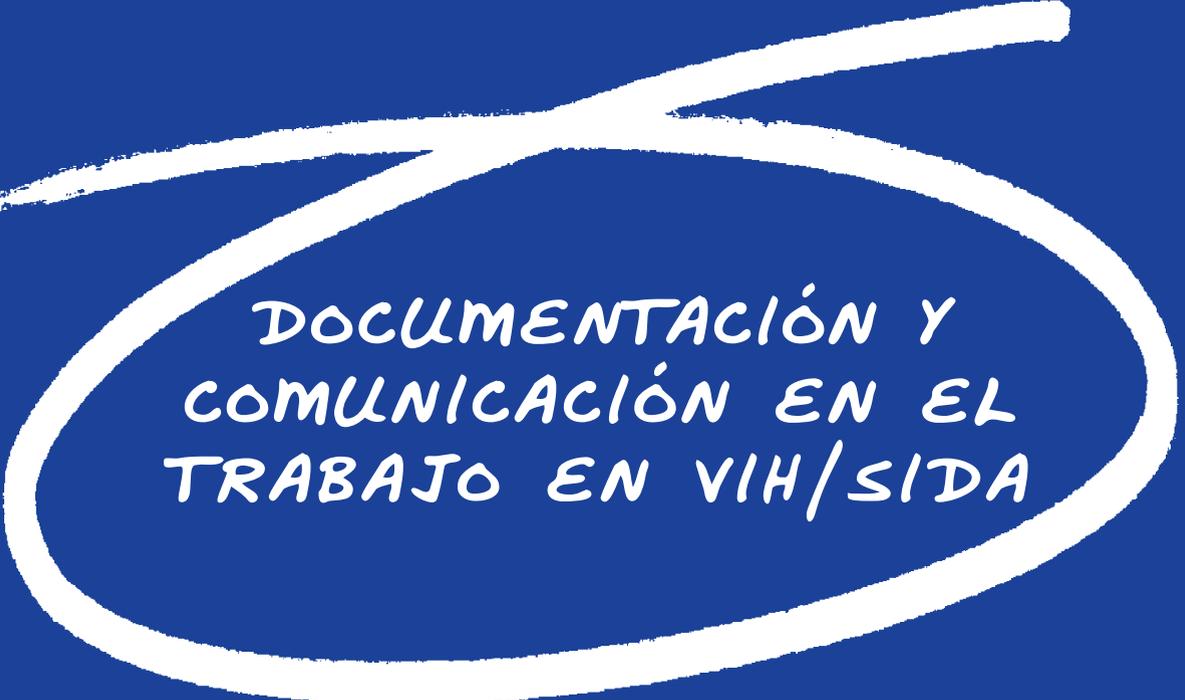


International
HIV/AIDS

Alliance

Apoyando la acción comunitaria contra el SIDA en los países en desarrollo



DOCUMENTACIÓN Y
COMUNICACIÓN EN EL
TRABAJO EN VIH/SIDA

UN PAQUETE DE HERRAMIENTAS
PARA EL APOYO A ONGS/OBCS

Contenidos del paquete de herramientas



Introducción al paquete de herramientas	3
1 ¿Qué es este paquete de herramientas?	4
2 ¿Por qué y cómo fue desarrollado este paquete de herramientas?	5
3 ¿Para quién fue hecho este paquete de herramientas?	5
4 ¿Cómo puede ser usado este paquete de herramientas?	5
5 ¿Qué contienen las secciones de este paquete de herramientas?	6
6 ¿Qué contienen las Hojas de Trabajo de este paquete de herramientas?	7
7 ¿Qué contienen las Tarjetas Informativas de este paquete de herramientas?	7
8 ¿Cuánto tiempo se necesita para usar este paquete de herramientas?	8
9 ¿Qué materiales se necesitan para usar este paquete de herramientas?	8
Carta descriptiva de Taller: Ejemplo 1	9
Carta descriptiva de Taller: Ejemplo 2	10
Sección 1: Introducción a la documentación y la comunicación	11
1.1 ¿Qué es la documentación y la comunicación?	12
1.2 ¿Por qué debemos documentar y comunicar?	14
1.3 ¿Para quién debemos hacer la documentación y la comunicación?	16
1.4 ¿Qué hace que una documentación y comunicación sean buenas?	18
1.5 ¿Qué podemos aprender de nuestras experiencias pasadas de documentación y comunicación?	20
1.6 ¿Qué habilidades se necesitan para hacer el trabajo de documentación y comunicación?	22
1.7 ¿Qué dificultades y aspectos delicados están involucrados en el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA?	24
Sección 2: Elaboración de un plan para un producto de documentación y comunicación	27
Elaboración de un marco de trabajo y una tabla para la planificación	28
2.1 Planificación Paso 1: Determinar metas y objetivos	30
2.2 Planificación Paso 2: Identificar públicos meta prioritarios	32
2.3 Planificación Paso 3: Escoger los mensajes clave	34
2.4 Planificación Paso 4: Seleccionar un producto	36
2.5 Planificación Paso 5: Desarrollar el producto	38
5A: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto?	38
5B: ¿Cómo será preparado y producido el producto?	40
5C: ¿Quiénes harán el trabajo?	42
5D: ¿Cuándo será ejecutado el trabajo?	44
2.6 Planificación Paso 6: Disseminación del producto	46
2.7 Planificación Paso 7: Monitoreo y evaluación del producto	48
2.8 Finalizar el plan	50
Hojas de trabajo	52 – 54

Contenidos del paquete de herramientas

Contenidos

Sección 3: Elaboración de un plan general de documentación y comunicación **55**

- | | | |
|------------|---|----|
| 3.1 | Elaborar un plan general de documentación y comunicación | 56 |
| 3.2 | Integrar la documentación y la comunicación en un plan organizacional | 62 |
| | Hojas de trabajo | 64 |

Sección 4: Desarrollo de habilidades para la documentación y la comunicación **65**

- | | | |
|-------------|---|----------|
| 4.1 | A: Identificar fortalezas, debilidades y vacíos | |
| | B: Identificar lecciones aprendidas | 68 |
| 4.2 | Preparar una entrevista efectiva | 70 |
| 4.3 | Tomar buenas notas | 72 |
| 4.4 | Elegir cómo presentar información | 74 |
| 4.5 | Vincular texto y materiales visuales | 76 |
| 4.6 | Mantener la información breve | 78 |
| 4.7 | Usar un lenguaje simple | 80 |
| 4.8 | Usar un lenguaje apropiado y preciso | 82 |
| 4.9 | Tomar buenas fotografías | 84 |
| 4.10 | Usar fotografías bien | 86 |
| 4.11 | Hacer buenos apoyos visuales | 88 |
| 4.12 | Hacer presentaciones efectivas | 90 |
| | Hojas de trabajo | 92 – 116 |

Sección 5: Tarjetas Informativas – para desarrollar productos de documentación y comunicación **117**

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Tarjeta informativa 1: | Estudio de caso |
| Tarjeta informativa 2: | Boletín |
| Tarjeta informativa 3: | Volante |
| Tarjeta informativa 4: | Informe de taller |
| Tarjeta informativa 5: | Resumen para conferencia |
| Tarjeta informativa 6: | Informe anual |
| Tarjeta informativa 7: | Presentación |
| Tarjeta informativa 8: | Reporte de políticas |
| Tarjeta informativa 9: | Foto reportaje |
| Tarjeta informativa 10: | Video |
| Tarjeta informativa 11: | Página electrónica |
| Tarjeta informativa 12: | Programa de Radio |

Introducción al paquete de herramientas



Contenidos

1	¿Qué es este paquete de herramientas?	4
2	¿Por qué y cómo fue desarrollado este paquete de herramientas?	5
3	¿Para quién fue hecho este paquete de herramientas?	5
4	¿Cómo puede ser usado este paquete de herramientas?	5
5	¿Qué contienen las secciones de este paquete de herramientas?	6
6	¿Qué contienen las Hojas de Trabajo de este paquete de herramientas?	7
7	¿Qué contienen las Tarjetas Informativas de este paquete de herramientas?	7
8	¿Cuánto tiempo se necesita para usar este paquete de herramientas?	8
9	¿Qué materiales se necesitan para usar este paquete de herramientas?	8
	Carta descriptiva de Taller: Ejemplo 1	9
	Carta descriptiva de Taller: Ejemplo 2	10

Resumen de la Introducción al paquete de herramientas

‘Documentación y comunicación en el trabajo en VIH/SIDA’ es un paquete de herramientas que contiene actividades participativas, cuya meta es construir habilidades prácticas entre las ONGs/OBCs que responden al VIH/SIDA en países en desarrollo. Es un recurso para ayudar a los grupos a mejorar la calidad de sus programas de trabajo y de relaciones externas – a través del registro, aprendizaje y el compartir sus lecciones y resultados.

‘Documentación y comunicación en el trabajo en VIH/SIDA’ está basado en las experiencias prácticas y los enfoques participativos de la International HIV/AIDS Alliance (la Alianza).

El paquete de herramientas ha sido diseñado para ser usado por organizaciones y capacitadores que apoyan a las ONGs/OBCs. Puede ser usado de manera flexible, con una ONG/OBC individual o con grupos de ONGs/OBCs, durante talleres de capacitación o visitas de asistencia técnica.

El paquete de herramientas tiene cinco secciones que cubren los conceptos, los pasos de la planificación y las habilidades necesarias para llevar a cabo un trabajo efectivo de documentación y comunicación, también contiene Tarjetas Informativas acerca del desarrollo de productos específicos.

Este paquete de herramientas puede ser descargado de la página electrónica de la Alianza: www.aidsalliance.org o puede ser proporcionado por la Alianza como un CD-ROM (ver la cubierta posterior para detalles de contacto).

Introducción al paquete de herramientas

1. ¿Qué es este paquete de herramientas?

Este paquete de herramientas ayuda a las ONGs/OBCs en países en desarrollo a documentar y comunicar efectivamente su trabajo en VIH/SIDA.

¿De qué se trata este paquete de herramientas?

Este paquete de herramientas se trata del trabajo de documentación y comunicación. Esto significa, para las ONGs/OBCs involucradas en el trabajo en VIH/SIDA, formas prácticas para registrar, aprender y compartir sus experiencias, resultados y lecciones aprendidas, para el beneficio de su organización y de otros. El tipo de productos a los que se hace referencia, incluyen estudios de caso, informes, foto reportajes y boletines.

Este paquete de herramientas *no* es acerca del trabajo de Información, Educación y Comunicación (IEC), el cual es un programa estratégico usado por las ONGs/OBCs para generar conciencia acerca del VIH/SIDA entre las comunidades. El tipo de productos usados para el IEC incluye volantes informativos acerca del VIH/SIDA y láminas para sesiones de capacitación.

‘**Documentación y comunicación en el trabajo en VIH/SIDA**’ forma parte de una serie de paquetes de herramientas basados en la experiencia práctica de la Alianza. La Alianza es una organización no gubernamental internacional que apoya a organizaciones en países en desarrollo para prevenir la diseminación del VIH, apoyar y cuidar de aquéllos ya infectados y reducir el impacto del VIH en familias y comunidades. Desde su fundación en 1993, la Alianza ha dado apoyo financiero y técnico a más de 1,500 proyectos en VIH/SIDA y ha trabajado con ONGs y OBCs de más de 40 países.

Al distribuir ampliamente este paquete de herramientas, la Alianza busca lo siguiente:

- **Desarrollar habilidades prácticas** entre ONGs/OBCs a través del uso de actividades participativas y al compartir experiencias.
- **Proveer recursos de capacitación** para los programas de apoyo de ONGs, organizaciones de capacitación y capacitadores individuales.
- **Aprendizaje continuo** acerca de cómo las ONGs/OBCs pueden documentar y comunicar su trabajo exitosamente.

2. ¿Por qué y cómo fue desarrollado este paquete de herramientas?

La Alianza y sus socios en países en desarrollo se han dado cuenta que a pesar de que las ONGs/OBCs han realizado acciones creativas y efectivas en VIH/SIDA, con frecuencia no documentan su trabajo. Esto les ha impedido hacer uso completo de sus lecciones y resultados, en términos de promoción de sus organizaciones y de mejoramiento de la calidad de su propio trabajo y el de otros. En respuesta, la Alianza ha desarrollado un programa de capacitación en esta área, cuyas lecciones y actividades forman las bases de este paquete de herramientas.

El desarrollo de este paquete se inspiró en las **experiencias e ideas de muchas organizaciones en muchos países**. En particular, las de los grupos que colaboraron con la Alianza durante tres amplias pruebas de campo del primer borrador del texto. Estas se llevaron a cabo en Zambia con el Ministerio Central de Salud (CBoH) y el Programa Integral de Salud de Zambia (ZIHP); en las Filipinas con el Programa de Apoyo a ONGs en VIH/SIDA en las Filipinas (PHANSuP); y en Uganda con la Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en VIH/SIDA (UNASO). En México, el Programa Colaborativo Alianza participó en la traducción al español y en la prueba de campo de este paquete. Queremos dar un especial agradecimiento a Sarah Lee, autora principal y también a Supanya Lamsam.

Durante el desarrollo del programa de capacitación y del paquete de herramientas, el trabajo de la Alianza fue apoyado por diversos **donantes internacionales**, como el Departamento del Gobierno de Gran Bretaña para el Desarrollo Internacional (DFID), Merck & Co. Inc. y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

3. ¿Para quién fue hecho este paquete de herramientas?

‘**Documentación y comunicación en el trabajo en VIH/SIDA**’ es para **personas y organizaciones que apoyan la respuesta de las ONGs/OBCs al VIH/SIDA en países en desarrollo**. Estos incluyen programas de apoyo a ONGs, instituciones de capacitación y capacitadores individuales.

Es importante que las personas que usen este paquete tengan ya algunas habilidades básicas de facilitación; por ejemplo, guiar grupos grandes de discusión o actividades en pequeños grupos. También será útil que tengan alguna experiencia previa en el trabajo de documentación y comunicación; sin embargo esto no es esencial.

4. ¿Cómo puede ser usado este paquete de herramientas?

El paquete de herramientas ha sido diseñado para **ser flexible, de manera que los facilitadores** puedan diseñar su programa de trabajo de acuerdo a las diferentes necesidades de las ONGs/OBCs. Por ejemplo, algunos grupos quizá quieran tener un taller de capacitación en el cual lleven a cabo la mayoría de las actividades de una sola vez, mientras que otros tal vez quieran hacer uso de una selección de actividades en un período de tiempo, o enfocarse en una o dos actividades para resolver una necesidad específica urgente. Para dar esta opción, las Secciones 1, 4 y 5 del paquete de herramientas están diseñadas para ‘escoger y mezclar’, es decir que estas actividades pueden ser usadas en cualquier orden o combinación. Sin embargo, hacemos notar que las Secciones 2 y 3, las cuales pretenden que los participantes desarrollen un ejercicio de planificación de su trabajo de documentación y comunicación, son una serie de actividades ligadas que necesitan ser seguidas en orden y como una unidad.

La mayor parte de las actividades del paquete de herramientas pueden ser usadas por los facilitadores tanto **con una ONG/OBC individual o con grupos de ONGs/OBCs**. Sin embargo, para las Secciones 2 y 3, los participantes necesitan trabajar con los colegas de su propia organización. Esto se debe a que las necesidades de planificación del trabajo de documentación y comunicación son específicas para cada ONG/OBC individual.

El paquete de herramientas puede usarse con **ONGs/OBCs con diferentes niveles de experiencia** en documentación y comunicación. Sin embargo, es particularmente apropiado para aquéllas que son nuevas en esta área de trabajo.

5. ¿Qué contienen las secciones del paquete de herramientas?

Luego de esta Introducción, el paquete de herramientas se divide en cinco secciones:

Sección 1: Introducción a la documentación y la comunicación

Sección 2: Elaboración de un plan para un producto de documentación y comunicación

Sección 3: Elaboración de un plan general de documentación y comunicación

Sección 4: Desarrollo de habilidades para la documentación y comunicación

Sección 5: Tarjetas Informativas - para desarrollar productos de documentación y comunicación

La **Sección 1** provee una introducción a la documentación y la comunicación. Cubre los conceptos clave, tales como qué es la documentación y la comunicación, por qué se las hace, y para quiénes. También ayuda a las ONGs/OBCs a pensar sobre qué hace que una documentación y comunicación sean buenas, aprender de sus experiencias pasadas y a pensar qué habilidades se necesitan. Finalmente, ayuda a las ONGs/OBCs a pensar en temas que son específicos a la documentación y comunicación en el trabajo en VIH/SIDA.

Esta Sección también ayuda a las ONGs/OBCs a ‘sentar las bases’ de su trabajo de documentación y comunicación, a través del desarrollo de un fuerte entendimiento sobre lo que es y no es esta área, y lo que puede o no puede alcanzar.

La **Sección 2** define, paso a paso, un proceso para hacer un plan detallado para un producto de documentación y comunicación. Comienza apoyando a las ONGs/OBCs para desarrollar un marco de trabajo de planificación y después a seguirlo a través de cada paso, incluye la selección de una meta y objetivos, públicos meta, mensajes clave y productos. Luego provee un apoyo a fondo en el desarrollo de un producto específico, inclusive decidiendo su estructura, contenido y estilo, y cómo puede ser preparado y producido, incluyendo quién hará el trabajo y cuándo será hecho. Después contempla la diseminación y monitoreo, antes de concluir con el ofrecimiento de apoyo sobre cómo revisar y finalizar el plan.

Esta sección ayuda a las ONGs/OBCs a pensar en los pasos involucrados en el desarrollo de un producto de documentación y comunicación. Anima a los grupos a ser creativos, así como estratégicos y realistas. Esto ayuda a asegurar que los esfuerzos traigan beneficios concretos a la organización y al trabajo contra el VIH/SIDA.

La **Sección 3** complementa a la Sección 2 centrándose en cómo hacer un plan general de documentación y comunicación; y, cómo integrar la documentación y comunicación dentro de un plan organizacional.

Esta sección ayuda a las ONGs/OBCs a visualizar un ‘panorama general’ de su trabajo de documentación y comunicación. Incluye el prestar atención a su ‘visión’ a largo plazo para esta área y cómo se adapta al trabajo general de grupo. Esto ayuda a asegurar que sus esfuerzos no se lleven a cabo de manera aislada.

La **Sección 4** se centra en desarrollar habilidades prácticas para llevar a cabo y mejorar el trabajo de documentación y comunicación. Incluye actividades que ayudan a las ONGs/OBCs a mejorar la calidad de la información que reúnen, tales como identificar fortalezas, debilidades, vacíos y lecciones aprendidas del tema escogido, realizar entrevistas efectivas y tomar buenas notas. La sección presta particular atención a la mejora de la calidad del texto y los materiales visuales, y los vínculos entre estos dos. Por ejemplo, cómo presentar la información, mantener textos breves, uso de lenguaje simple, apropiado y acertado, y cómo tomar y usar buenas fotografías. También incluye actividades que ayudan a desarrollar apoyos visuales efectivos y a hacer presentaciones.

Esta sección ayuda a las ONGs/OBCs a asegurar que su trabajo de documentación y comunicación sea tan creativo y efectivo como sea posible. Las actividades pueden ser usadas para ayudar a los participantes que están planificando hacer un producto específico o a aquéllos que buscan mejorar aspectos específicos de su trabajo.

Los contenidos de cada parte de las Secciones 1 – 4 siguen el formato siguiente:



Propósito	– enuncia para qué ha sido diseñada la actividad y lo que se pretende alcanzar.
Introducción	– explica el tema de la actividad y los temas claves involucrados.
Instrucciones	– describe los pasos a seguir para completar la actividad y las preguntas claves a considerar.
Notas del facilitador	– comparte ‘ideas útiles’ acerca de cómo guiar exitosamente a los participantes a lo largo de la actividad.
Ejemplo	– muestra cómo una ONG/OBC ha puesto en práctica la actividad.
Actividad corta (en las Secciones 1 y 2 solamente)	– proporciona una vía corta para abordar el tema si a los participantes les hace falta tiempo o si son muy experimentados.

Los Facilitadores pueden leer el propósito y la introducción de cada uno de los puntos y usarlos como base de una discusión grupal inicial. Después pueden trabajar con las Instrucciones para la actividad, usando las Notas del Facilitador para evitar posibles tropiezos. Finalmente, pueden usar el Ejemplo para clarificar cualquier punto que no esté claro. Es importante hacer notar que, a pesar de que las ideas y las actividades de este paquete de herramientas han sido probadas y ensayadas por la Alianza y sus socios, no tratan de dar ejemplos ‘perfectos’ de cómo deben hacerse las cosas. Por lo tanto, las Instrucciones no deben seguirse ‘palabra por palabra’, en cambio, deberían ser adaptadas a las necesidades específicas de los participantes, sus habilidades e intereses. También, los Ejemplos deben ser vistos como una forma en que la Actividad puede ser puesta en acción, en vez del ‘camino perfecto’.

6. ¿Qué contienen las Hojas de Trabajo de este paquete de herramientas?

Las Hojas de Trabajo pueden encontrarse al final de las Secciones 2, 3 y 4. Estas tienen como objetivo brindar información técnica adicional y pistas convenientes para algunas de las actividades. Los Facilitadores pueden usarlas de diferentes maneras. Por ejemplo, pueden leerlas de antemano para preparar las actividades o usarlas durante las sesiones de reacción con el grupo. También pueden compartirlas con los participantes, por ejemplo haciendo transparencias para proyector de acetatos o haciendo fotocopias para que las personas las lleven consigo.

7. ¿Qué contienen las Tarjetas Informativas de este paquete de herramientas?

La **Sección 5** provee Tarjetas Informativas que ayudan a los participantes a desarrollar productos específicos de documentación y comunicación. Estos son:

- Estudios de caso
- Informe de talleres
- Informe de políticas
- Videos
- Boletines
- Informe anuales
- Presentaciones
- Programas de radio
- Volantes
- Páginas electrónicas
- Foto reportajes
- Resúmenes para conferencia

Cada Tarjeta Informativa consta de cuatro páginas:

- La carátula presenta el producto y formula tres preguntas clave a ser respondidas antes de empezar a desarrollarlo.
- Las páginas centrales usan un ejemplo que describe la estructura y el contenido del producto, destacando algunos consejos prácticos sobre lo que se debe ‘hacer y no hacer’.
- La página posterior se centra en ‘ideas útiles’ acerca del estilo del producto.

Esta sección ayuda a los participantes a concentrarse en productos específicos de documentación y comunicación que ellos quieran producir. Les ayuda a pensar en las fortalezas y debilidades de estos productos, y en los aspectos técnicos específicos relacionados con los mismos. Esto les ayuda a planificar y producir productos que serán tan útiles y efectivos como sea posible.

Las Tarjetas Informativas pueden ser usadas por los facilitadores en diferentes etapas de la capacitación. Esto podría incluir los momentos cuando los participantes seleccionen su producto de documentación y comunicación o cuando estén planificando cómo desarrollarlo. Las Tarjetas Informativas son particularmente útiles si se las usa junto con la Sección 2, ya que ayudan a cerciorarse que los productos sean planificados a fondo.

8. ¿Cuánto tiempo se necesita para usar este paquete de herramientas?

Cada actividad de este paquete de herramientas incluye el tiempo estimado que se requiere para completarla. Esta estimación está basada en la experiencia práctica de la Alianza en el uso del paquete de herramientas en talleres con 15 a 20 participantes. Sin embargo, en la práctica, los facilitadores pueden prolongar o acortar las actividades, dependiendo del tiempo disponible y del nivel de habilidades e interés de los participantes.

Las actividades cortas de las Secciones 1 y 2 toman aproximadamente entre 20 y 30 minutos.

La mayoría de las secciones principales de este paquete de herramientas pueden ser cubiertas en un taller de cinco días. Este es un tiempo suficiente para presentar el trabajo de documentación y comunicación, desarrollar el plan para un producto específico, y para fortalecer las habilidades que se hayan seleccionado. Incluimos dos ejemplos de cartas descriptivas para taller al final de esta Introducción.

9. ¿Qué materiales se necesitan para usar este paquete de herramientas?

Todas las actividades de este paquete de herramientas pueden ser puestas en marcha usando un número pequeño de recursos simples. Estos son:

- Hojas grandes de papel en blanco (papelógrafos)
- Pequeñas hojas de papel en blanco
- Marcadores
- Cinta adhesiva, pegamento

¡Principalmente, tanto facilitadores como participantes necesitarán entusiasmo, energía y creatividad!

Carta descriptiva de Taller: Ejemplo 1

Este ejemplo ha sido desarrollado en base a talleres realizados por la Alianza. El primer día introduce a los participantes a la documentación y la comunicación. El segundo, tercero y cuarto días incluyen la planificación de un producto específico durante las mañanas y el desarrollo de habilidades prácticas por las tardes. El quinto día se enfoca en hacer un plan general de documentación y comunicación y en preparar y presentar los planes finales de productos específicos de los participantes. Las secciones relevantes del paquete de herramientas están escritas en paréntesis para todas las sesiones. Los tiempos son aproximadamente los mismos que los sugeridos en este paquete de herramientas, pero algunos han sido acortados para poder coincidir con la disponibilidad de tiempo.

	08.30 – 10.30	11.00 – 13.00	14.00 – 17.00
DÍA 1 Introducción	Presentación del taller y de los participantes Expectativas del taller y normas de trabajo ¿Qué es la documentación y la comunicación? (Sección 1.1)	¿Por qué debemos documentar y comunicar? (Sección 1.2) ¿Para quién hacemos la documentación y la comunicación? (Sección 1.3) ¿Qué determina que una documentación y comunicación sean buenas? (Sección 1.4)	¿Qué podemos aprender de nuestras experiencias pasadas de documentación y comunicación? (Sección 1.5) ¿Qué habilidades se necesitan para la documentación y comunicación? (Sección 1.6) ¿Qué dificultades y aspectos delicados hay en el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA? (Sección 1.7)
DÍA 2 Planificación y desarrollo de habilidades	Revisión del día anterior Elaborar un marco de trabajo para la planificación (inicio de la Sección 2) Planificación Paso 1: Determinar metas y objetivos (Sección 2.1)	Planificación Paso 2: Identificar públicos meta prioritarios (Sección 2.2) Planificación Paso 3: Escoger mensajes clave (Sección 2.3)	Desarrollo de habilidades: Mantener los informes cortos (Sección 4.6) Desarrollo de habilidades: Usar lenguaje simple (Sección 4.7) Desarrollo de habilidades: Usar lenguaje apropiado y acertado (Sección 4.8)
DÍA 3 Planificación y desarrollo de habilidades	Revisión del día anterior Planificación Paso 2.4: Selección de un producto de planificación (Sección 2.4) Planificación Paso 5A: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto? (Sección 2.5)	RECESO 10.30 – 11.00 Planificación Paso 5B: ¿Cómo debe ser preparado y producido el producto? (Sección 2.5) Planificación Paso 5C: ¿Quién hará el trabajo? (Sección 2.5)	COMIDA 13.00 – 14.00 Desarrollo de habilidades: Elegir cómo presentar información (Sección 4.4) Desarrollo de habilidades: Hacer buenos apoyos visuales (Sección 4.11) Desarrollo de habilidades: Tomar buenas fotografías (Sección 4.9)
DÍA 4 Planificación y desarrollo de habilidades	Revisión del día anterior Planificación Paso 5D: ¿Cuándo se hará el trabajo? (Sección 2.5) Planificación Paso 6: Diseminación del producto (Sección 2.6)	Planificación Paso 7: Monitoreo y evaluación del producto (Sección 2.7) Finalizar el plan (Sección 2.8)	Desarrollo de habilidades: Identificar fortalezas, debilidades y vacíos (Sección 4.1A) Desarrollo de habilidades: Identificar lecciones aprendidas (Sección 4.1B) Desarrollo de habilidades: Preparar una entrevista efectiva (Sección 4.2)
DÍA 5 Planificación y presentación	Revisión del día anterior Hacer un plan general de documentación y comunicación (Sección 3.1) Integrar la documentación y la comunicación en el plan organizacional (Sección 3.2)	Preparación de la presentación de los planes finales	Presentación de los planes finales Evaluación del taller Ceremonia de clausura

Carta descriptiva de Taller: Ejemplo 2

Este ejemplo se ha desarrollado basándose en talleres realizados por la Alianza. Durante el primer día se introduce a los participantes al tema de la documentación y la comunicación. Durante el segundo y tercer día se ven los pasos de planificación para un producto específico y se da tiempo para la revisión de las Tarjetas Informativas relevantes. En el cuarto y quinto día, se enfoca en el desarrollo de las habilidades prácticas seleccionadas. Las secciones relevantes del paquete de herramientas fueron escritas en paréntesis, para todas las sesiones. Los tiempos de las sesiones son aproximadamente los mismos que los sugeridos en el paquete de herramientas, pero algunos han sido acortados para poder coincidir con la disponibilidad de tiempo.

	08.30 – 10.30	11.00 – 13.00	14.00 – 17.00
DÍA 1 Introducción	<p>Presentación del taller y de los participantes</p> <p>Expectativas del taller y normas de trabajo</p> <p>¿Qué es la documentación y la comunicación? (Sección 1.1)</p>	<p>¿Por qué debemos documentar y comunicar? (Sección 1.2)</p> <p>¿Para quién debemos hacer la documentación y la comunicación? (Sección 1.3)</p> <p>¿Qué hace que una documentación y comunicación sean buenas? (Sección 1.4)</p>	<p>¿Qué podemos aprender de nuestras experiencias pasadas de documentación y comunicación? (Sección 1.5)</p> <p>¿Qué habilidades se necesitan para la documentación y comunicación? (Sección 1.6)</p> <p>¿Qué dificultades y aspectos delicados hay en el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA? (Sección 1.7)</p>
DÍA 2 Planificación	<p>Revisión del día anterior</p> <p>Elaborar un marco y un esquema de trabajo para la planificación (inicio de la Sección 2)</p> <p>Planificación Paso 1: Determinar metas y objetivos (Sección 2.1)</p>	<p>Planificación Paso 2: Identificar públicos meta prioritarios (Sección 2.2)</p> <p>Planificación Paso 3: Escoger mensajes clave (Sección 2.3)</p>	<p>Planificación Paso 4: Seleccionar un producto (Sección 2.4)</p> <p>Planificación Paso 5A: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto? (Sección 2.5)</p>
DÍA 3 Planificación	<p>Revisión del día anterior</p> <p>Planificación Paso 5B: ¿Cómo debe ser preparado y producido el producto? (Sección 2.5)</p> <p>Planificación Paso 5C: ¿Quién debe hacer el trabajo? (Sección 2.5)</p> <p>Planificación Paso 5D: ¿Cuándo debe hacerse el trabajo? (Sección 2.5)</p>	RECESO 10.30 – 11.00	COMIDA 13.00 – 14.00
DÍA 4 Desarrollo de habilidades	<p>Revisión del día anterior</p> <p>Desarrollo de habilidades: Usar lenguaje simple (Sección 4.7)</p> <p>Desarrollo de habilidades: Usar lenguaje apropiado y exacto (Sección 4.8)</p>	<p>Desarrollo de habilidades: Preparar una entrevista efectiva (Sección 4.2)</p> <p>Desarrollo de habilidades: Tomar buenas notas (Sección 4.3)</p>	<p>Desarrollo de habilidades: Identificar fortalezas, debilidades, y vacíos (Sección 4.1A)</p> <p>Desarrollo de habilidades: Identificar lecciones aprendidas (Sección 4.1B)</p> <p>Desarrollo de habilidades: Mantener los informes cortos (Sección 4.6)</p>
DÍA 5 Desarrollo de habilidades y presentación	<p>Revisión del día anterior</p> <p>Desarrollo de habilidades: Tomar buenas fotografías (Sección 4.9)</p> <p>Desarrollo de habilidades: Usar fotografías bien (Sección 4.10)</p>	<p>Evaluación del taller</p> <p>Preparación para la presentación de los planes finales</p>	<p>Presentación de los planes finales</p> <p>Ceremonia de clausura</p>

Introducción a la documentación y la comunicación

Sección 1

Contenidos

1.1	¿Qué es la documentación y la comunicación?	12
1.2	¿Por qué debemos documentar y comunicar?	14
1.3	¿Para quién hacemos la documentación y la comunicación?	16
1.4	¿Qué hace que una documentación y comunicación sean buenas?	18
1.5	¿Qué podemos aprender de nuestras experiencias pasadas de documentación y comunicación?	20
1.6	¿Qué habilidades se necesitan para hacer el trabajo de documentación y comunicación?	22
1.7	¿Qué dificultades y aspectos delicados están involucrados en el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA?	24

Resumen de la Sección 1

La Sección 1 de este paquete de herramientas ayuda a las ONGs/OBCs a 'sentar las bases' de su trabajo de documentación y comunicación. Esto incluye un proceso a través del cual pensarán en los temas básicos que se le relacionan, tales como: ¿qué es la documentación y la comunicación, por qué se las hace y para quiénes?

Esta Sección también ayuda a las ONGs/OBCs a pensar acerca de qué hace que una documentación y comunicación sean buenas, a aprender de sus experiencias pasadas en esta área, y a pensar en qué habilidades relevantes son necesarias en el futuro. Finalmente, ayudará a las ONGs/OBCs a reflexionar sobre temas específicos concernientes a la documentación y la comunicación en el trabajo en VIH/SIDA.

Esta sección es importante porque ayuda a las ONGs/OBCs a 'ir por buen camino' en su trabajo de documentación y comunicación. Esto se logra al tener un amplio entendimiento de lo que es y lo que no es el trabajo en esta área, y de lo que se puede o no alcanzar. Este entendimiento, a su vez, ayudará a las ONGs/OBCs a desarrollar planes centrados, realistas y efectivos de documentación y comunicación.



1.1. Propósito: Desarrollar un entendimiento común de lo que es la documentación y la comunicación

Introducción

Antes de empezar a trabajar en la documentación y la comunicación, una ONG/OBC necesita entender qué significan estos términos.

Muchas personas tienen ideas diferentes sobre el tipo de trabajo que involucra la documentación y la comunicación. Por esta razón, el desarrollo de un entendimiento común es importante, ya que ayuda a las organizaciones a 'sentar las bases' para realizar planes claros y focalizados.

Para una ONG/OBC involucrada en VIH/SIDA, la documentación y la comunicación se refieren a registrar, a aprender de estas experiencias y a compartirlas, a resultados y lecciones aprendidas, tanto para el propio beneficio de su organización y como el de otras. Esto es diferente al trabajo de Información, Educación y Comunicación (IEC), el cual es usado por las ONGs/OBCs para aumentar el conocimiento sobre VIH/SIDA entre los miembros de su comunidad.

Instrucciones

Tiempo: 45 minutos

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Divida a los participantes en dos grupos.
- 3** Pida al primer grupo que haga una lluvia de ideas sobre lo que entiende por 'documentación' y que escriba las palabras o frases clave acerca del término. Pida al segundo grupo que haga lo mismo sobre 'comunicación'. (Ver Ejemplo).
- 4** Reúna de nuevo a los dos grupos, y pida a cada uno que comparta sus resultados.
- 5** Pida a los participantes que identifiquen palabras o acciones que sean comunes en ambas definiciones.
- 6** Pida a todo el grupo que desarrolle una definición combinada de 'documentación y comunicación'. Motive a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a que hagan comentarios
- 7** Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Refleja la definición hecha por el grupo de 'documentación y comunicación' tanto la 'documentación' como la 'comunicación'?
 - ? ¿Es la definición del grupo de 'documentación y comunicación' práctica en la medida de lo posible?
 - ? ¿Cuál es la diferencia entre el trabajo de documentación y comunicación y el trabajo de IEC?

Notas para el facilitador

- ! Indique a los participantes que en esta actividad sólo necesitan centrarse en el ‘¿Qué?’, ya que en las siguientes actividades se verán ‘¿Por qué debemos documentar y comunicar?’ y ‘¿Para quién se debe documentar y comunicar?’
- ! Asegúrese que, al final de la actividad, los participantes tengan absoluta claridad acerca de:
 - ¿Qué es la documentación y la comunicación?
 - ¿Qué es IEC? y
 - ¿Cuál es la diferencia entre las dos?
- ! Ayude a los participantes a centrarse en el desarrollo de un entendimiento común de la documentación y la comunicación, más que en una definición exacta. Si el tiempo es corto, pida a un grupo de voluntarios que trabajen solos en la definición y que después la traigan de vuelta al resto del grupo para llegar a un acuerdo.
- ! Asegúrese que los participantes tengan una visión clara de la documentación y la comunicación desde el inicio. Para apoyarlos, facilite una discusión sobre la diferencia entre algunas palabras que con frecuencia generan confusión. Estas incluyen:
 - ‘Documentación’ y ‘documentos’.
 - ‘Informar’ e ‘informe escrito’.
 - ‘Datos’ e ‘información’.

Ejemplo: Programa Colaborativo Alianza México (PCAM)

PCAM es un consorcio de siete ONG líderes en México con trabajo en VIH/SIDA, con coordinación local de una de ellas, Colectivo Sol, que actúa como organización enlace de la Alianza. Durante un taller de capacitación de capacitadores del PCAM, los participantes se dividieron en dos grupos e hicieron una lluvia de ideas. El primer grupo escribió frases claves que definen ‘documentación’, mientras que el segundo se centró en ‘comunicación’.

Grupo 1: Frases clave sobre la documentación

- Registro – eventos – diario – sucesos
- Memoria histórica / archivo
- Formalizar y legitimizar un acuerdo
- Mantener ideas y retos para su uso a futuro y referencia
- Es insumo para el análisis y el seguimiento
- Permanencia, visibilidad y transparencia
- Usar diferentes medios – como texto, visuales, auditivos y electrónicos

Grupo 2: Frases clave sobre la comunicación

- Proceso de intercambio, que fluye en dos vías
- Se interpreta y decodifica lo que se escucha, lee, ve
- Relación – significado y significante – ¿QUÉ, QUIÉN, A QUIÉN, PARA QUÉ, CÓMO?
- Requiere disposición a compartir, escuchar activamente y corresponsabilidad
- Compartir nuestros hallazgos con otros
- Puede ser verbal o no verbal

Más tarde, los grupos compartieron sus resultados y trabajaron juntos para desarrollar una definición combinada de ‘documentación y comunicación’.

Definición combinada de documentación y comunicación

El trabajo de documentación y comunicación es un proceso continuo de intercambio y registro que permite aprender de nuestras experiencias, compartirlas y promoverlas.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión sobre lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, la importancia de tener una definición práctica de documentación y comunicación que sea lo más útil posible para las ONGs/OBCs.

(Referencia: Adaptado del taller en ‘Documentación y Comunicación en el Trabajo de VIH/SIDA’, Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) y la Alianza, México, octubre 2002.)



Comparta la definición de ‘documentación y comunicación’ del ejemplo anterior. Pregunte a los participantes si están de acuerdo o si cambiarían algo.



1.2. Propósito: Desarrollar un entendimiento común sobre la importancia de la documentación y la comunicación

Introducción

Una vez definido el concepto de documentación y comunicación, una ONG/OBC necesita pensar en por qué debe hacerlas.

La documentación y la comunicación tienen muchos beneficios: ayudan a las ONGs/OBCs a elevar su perfil y a planificar y monitorear su trabajo. No obstante, esto toma tiempo, energía y recursos. Por ello, una ONG/OBC debe considerar qué ventajas traerá este trabajo a la organización y a su trabajo en VIH/SIDA.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Divida a los participantes en grupos pequeños y recuérdelos la definición de documentación y comunicación que desarrollaron (ver Sección 1.1).
- 3** Pida a cada grupo que exprese sus razones para hacer trabajo de documentación y comunicación en una lluvia de ideas; y, que escriban cada una de las razones por separado en una hoja de papel.
- 4** Pida que cada grupo haga una 'línea de valoración' sobre un papelógrafo. Pídales que marquen diferentes niveles de importancia a lo largo de la línea, tales como 'no importante', 'algo importante' y 'muy importante' (ver Ejemplo).
- 5** Pida que los participantes que discutan la importancia de cada una de sus razones y que busquen un acuerdo grupal. Pídales que luego pongan las hojas de papel en los puntos apropiados a lo largo de la línea de valoración.
- 6** Reúnalos nuevamente, y pida a los grupos que presenten sus líneas de valoración. Motive a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y que hagan comentarios.
- 7** Facilite una discusión grupal acerca de lo que han aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Son las razones más importantes las mismas para todas las ONGs/OBCs? Si no, ¿por qué son diferentes?
 - ? ¿Qué nos dicen las segundas y terceras razones prioritarias acerca del tipo de trabajo de documentación y comunicación al que debe enfocarse la ONG/OBC?
 - ? ¿Cuántas de las razones se refieren a las expectativas de otros más que a las necesidades de la ONG/OBC? ¿Cómo puede la ONG/OBC encontrar un balance?



Un grupo, en taller en las Filipinas, discutiendo los beneficios de documentar y comunicar su trabajo en VIH/SIDA.

Notas para el facilitador

- ! Asegúrese que los participantes desarrollen razones para llevar a cabo su trabajo de documentación y comunicación (tales como ‘compartir nuestras lecciones de trabajo con miembros de la comunidad’) en lugar de razones relacionadas con el trabajo de IEC (tales como ‘despertar conciencia acerca del VIH/SIDA en la comunidad’).
- ! Anime a los participantes a pensar en:
 - Razones internas para realizar trabajo de documentación y comunicación (como ‘mejorar los programa de nuestra ONG/OBC’).
 - Razones externas (como ‘compartir nuestras lecciones con otras ONGs/OBCs’).
- ! Motive a los participantes a pensar en:
 - Razones organizacionales para realizar trabajo de documentación y comunicación (como ‘elevar el perfil de nuestra ONG/OBC’).
 - Razones programáticas (como ‘saber si nuestro proyecto está funcionando’).
- ! Ayude a los participantes a pensar estratégicamente acerca de dónde colocar sus razones en la línea de valoración. Por ejemplo,anímeles a que no pongan todas sus razones bajo ‘muy importantes’, e invítelos a pensar, en cambio, acerca de cuáles son más importantes que otras.

Ejemplo: Programa Colaborativo Alianza México (PCAM)

Durante un taller de capacitación a capacitadores del PCAM, los participantes realizaron una lluvia de ideas sobre sus razones para llevar adelante el trabajo de documentación y comunicación. Luego escribieron cada una en una hoja por separado y las acomodaron en una ‘línea de valoración’ de acuerdo a su importancia.

No es importante

- ✓ Llenar las páginas de nuestros reportes.
- ✓ Tener algo para mostrar a la gente.

Algo importante

- ✓ Comprobar y reportar el progreso de nuestro trabajo.
- ✓ Justificar y comprobar que el trabajo se haga.
- ✓ Compartir información y lecciones aprendidas con otros.
- ✓ Monitorear nuestras actividades planificadas.
- ✓ Conseguir financiamiento.

Es muy importante

- ✓ Mantener la dirección de nuestro programa.
- ✓ Mantener registros prácticos para el uso futuro.
- ✓ Usarlos en futuros proyectos y propuestas.
- ✓ Que ayude en nuestro trabajo de planificación, coordinación y delegación.
- ✓ Que ayude en nuestro trabajo de monitoreo y evaluación.
- ✓ Que nos ayude a aprender de nuestras experiencias.
- ✓ Evitar duplicidad de esfuerzos, pérdida de energía y de recursos.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, que existen razones internas y externas para realizar la documentación y la comunicación.

(Referencia: Adaptado del taller en ‘Documentación y Comunicación en el Trabajo de VIH/SIDA’, Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) y la Alianza, México, octubre 2002.)



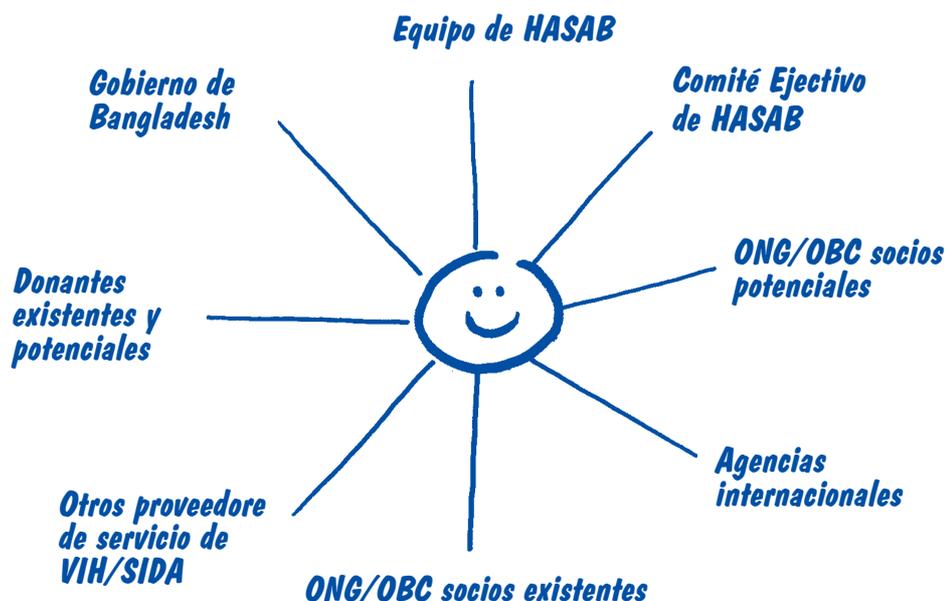
Pida a los participantes que hagan una lluvia de ideas para obtener dos o tres razones prioritarias por las que la documentación y la comunicación son importantes para su ONG/OBC.

Notas para el Facilitador

- ! Motive a los participantes a pensar ampliamente tanto en los públicos ya existentes como en los potenciales. Ayúdelos a centrarse en los públicos con los que deberían trabajar, más que con quiénes ya han estado trabajando hasta la actualidad.
- ! Asegúrese que los participantes no identifiquen públicos para IEC, pero que en vez se enfoquen en públicos para la documentación y la comunicación. Por ejemplo, 'niños en la escuela' son público para IEC, mientras que 'autoridades educativas' o 'donantes' son públicos que se adecúan más al trabajo de documentación y comunicación.
- ! Si algunos participantes tienen públicos similares, pero no idénticos, motive una discusión sobre cómo deben colocarse en el mapa. Por ejemplo, podrían ser todos lo suficientemente similares para ser agrupados al final de uno de los rayos del sol, o son bastante diferentes y deben ser puestos por separado. Esto ayudará a los participantes a definir exactamente quiénes son sus públicos.

Ejemplo: Alianza contra el VIH/SIDA de Bangladesh (HASAB por sus siglas en inglés), Bangladesh

HASAB es una ONG/OBC que da apoyo en VIH/SIDA. En un taller de capacitación para el equipo, los participantes trabajaron individualmente para pensar en públicos para la documentación y la comunicación, luego los escribieron, por separado, en pedazos de papel. Un voluntario leyó uno de sus públicos y explicó por qué lo había elegido y colocó el pedazo de papel al final de un rayo de sol del 'mapa del sol brillante'. Si otros tuvieron el mismo público, pusieron su pedazo de papel encima del primero. Los participantes continuaron este proceso hasta que cada uno compartió sus públicos. El mapa completo dió una imagen de todas sus ideas combinadas.



Posteriormente el facilitador dirigió una discusión acerca de lo aprendido en la actividad. Por ejemplo, es una ventaja tener muchos públicos (lo que significa el alcance a más gente), pero también una desventaja (demasiado trabajo para satisfacer las necesidades específicas de cada uno).

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Documentación y Comunicación', VIH/SIDA STD Alianza de Bangladesh y la Alianza, Bangladesh, junio 1999.)



Pida a los participantes poner en una lista todos los posibles públicos para el trabajo de documentación y comunicación.



1.4. Propósito: Desarrollar un entendimiento común de lo que hace que una documentación y comunicación sean buenas

Introducción

La documentación y la comunicación, si se hacen de una manera interesante y bien pensada en su totalidad, tendrán mayor impacto. Por consiguiente, las ONGs/OBCs necesitan considerar cómo deben registrar y presentar su trabajo tan creativa y efectivamente como sea posible.

Una buena documentación y comunicación no necesitan ser costosas o complicadas. En vez, necesitan ser apropiadas y de buena calidad, en cuanto al estilo, formato, contenido y exactitud.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Pida a los participantes dividirse en pares.
- 3** Dé un ejemplo de un producto escrito de documentación y comunicación, como un informe de políticas o un estudio de caso a cada pareja de participantes. Pídales que analicen e identifiquen sus fortalezas y debilidades.
- 4** Reúna nuevamente a todos. Pida a cada par que comparta con el resto del grupo las fortalezas y debilidades que identificaron en el producto. Escriba los puntos clave en dos columnas en un papelógrafo (ver Ejemplo).
- 5** Pregunte al grupo si tienen otras 'fortalezas' y 'debilidades' que agregar, basadas en su propia experiencia en hacer productos de documentación y comunicación. Motive y pida a los participantes que hagan preguntas y comentarios.
- 6** Facilite una discusión grupal acerca de lo que han aprendido de la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cuáles son los elementos más importantes (de dos a tres) de un buen producto de documentación y comunicación?
 - ? ¿Qué tan importante es la estructura y el formato de un producto? ¿Por qué?
 - ? ¿Qué clase de elementos visuales mejoran diferentes tipos de productos de documentación y comunicación?



Participantes en un taller en las Filipinas discuten qué hace que su trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA sea 'diferente'.

Notas para el facilitador

- ! Sea cuidadoso al proveer ejemplos de materiales de documentación y comunicación (tales como reportes anuales y reportes de políticas), en lugar de materiales de IEC (como volantes acerca de condones o trípticos acerca de ITSs).
- ! Considere los argumentos a favor y en contra del uso de productos desarrollados por organizaciones externas (para evitar que los participantes estén a la defensiva) o los de los participantes (para hacer la actividad más 'real').
- ! Use productos con calidad variada, de manera que las diferentes fortalezas y debilidades puedan ser identificadas.
- ! Adapte esta actividad a las habilidades y recursos de los participantes. Por ejemplo, si es apropiado, incluya ejemplos de videos o sitios en la red.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Las Filipinas

En un taller de desarrollo de habilidades para ONGs/OBCs locales, los participantes trabajaron en pares y a cada pareja se le dió un ejemplo escrito de un producto de documentación y comunicación. Se pidió a los participantes que revisen el producto y que hicieran un reporte de las fortalezas y debilidades.

Fortalezas de los productos de documentación y comunicación	Debilidades de productos de documentación y comunicación
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Provee información de diferentes fuentes. ✓ Provee información breve y concisa. ✓ Usa citas de los participantes en el proyecto. ✓ Tiene un título que 'atrapa'. ✓ Tiene un buen balance entre textos y elementos visuales, incluyendo símbolos, dibujos y gráficos. ✓ Luce interesante, es colorido y atractivo. ✓ Es informativo para su público meta. ✓ Usa un lenguaje simple ✓ Está bien organizado y diseñado. ✓ Tiene un propósito claro. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Demasiado estructurado y 'estrictamente teórico'. ✗ Limitado a un público meta muy específico. ✗ Tiene mucho espacio desperdiciado. ✗ Usa una fuente muy pequeña que impide leerse fácilmente. ✗ Demasiado detallado, lo que hace difícil identificar los puntos clave. ✗ Tiene textos y elementos visuales que no combinan. ✗ No tiene detalles sobre cómo acceder a los servicios de la organización. ✗ No tiene una conclusión.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, sobre cómo los buenos productos de documentación y comunicación combinan un diseño efectivo con un fuerte contenido.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Habilidades en Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de Apoyo para ONG/OBC en VIH/SIDA en las Filipinas y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)



Pida a los participantes que hagan una lista de tres o cuatro 'fortalezas' clave de los buenos productos de documentación y comunicación, y tres o cuatro 'debilidades' clave de los malos productos.



1.5. Propósito: Revisar el trabajo de documentación y comunicación del pasado para mejorar el trabajo futuro

Introducción

Una forma importante para que una ONG/OBC se prepare en su trabajo futuro de documentación y comunicación es aprender de su trabajo pasado.

La mayoría de las ONGs/OBCs ya han realizado cierto grado de documentación y comunicación. Aprender las 'altas' y 'bajas' de estas experiencias puede ayudar a ver cuánto trabajo se ha hecho en esta área hasta la fecha. Más aún, esto ayuda a aprender de lo que se ha hecho bien y de lo que no se ha hecho bien.

Un criterio útil para decidir si el trabajo de documentación y comunicación ha sido exitoso incluye:

- ¿Fue pensado claramente en su totalidad?
- ¿Fue hecho en el momento adecuado?
- ¿Fue útil para su público?

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

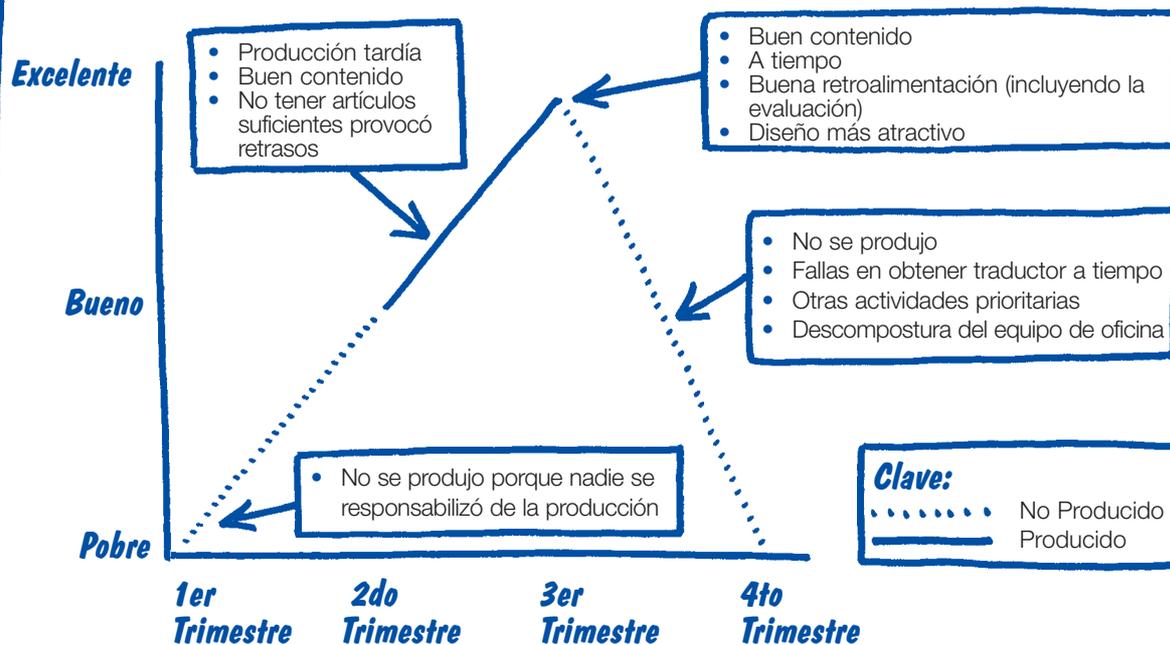
- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Divida a los participantes en pequeños grupos para que trabajen con colegas de su propia ONG/OBC.
- 3 Pida a los grupos que dibujen una 'línea de tiempo', con una línea horizontal que cruce por debajo, dividida en periodos de tiempo (como 1998, 1999 y 2000) y una línea vertical al lado izquierdo, dividida en medidas (como 'pobre,' 'bueno' y 'excelente').
- 4 Pida a los grupos que discutan, ya sea, su trabajo de documentación y comunicación en general hasta la fecha o sus experiencias con un producto específico. Cualquiera que escojan, pida que consideren cuán exitosos fueron, por ejemplo, en cuanto si el trabajo fue pensado claramente en su totalidad, si fue hecho en el momento adecuado y si fue útil para su público.
- 5 Pida a los grupos poner su trabajo en la línea de tiempo, marcando cuándo fue llevado a cabo y cuán efectivo fue. Por ejemplo, un periodo exitoso podría aparecer como un punto alto, y un periodo no exitoso como un punto bajo. Pídales poner una marca a cada uno con una breve explicación (ver Ejemplo).
- 6 Pida a los grupos que unan los puntos de su línea de tiempo, dando una panorámica completa de las altas y bajas de su trabajo de documentación y comunicación.
- 7 Reúna a todos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus líneas de tiempo. Motive a los participantes y pida que hagan preguntas entre sí y que hagan comentarios.
- 8 Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cuándo fue el trabajo de documentación y comunicación de las ONGs/OBCs peor o mejor? ¿Por qué?
 - ? ¿Hubo altas y bajas extremas, o fue un camino parejo? ¿Por qué?
 - ? ¿Cómo pudieron haberse evitado las bajas?

Notas para el facilitador

- ! Motive a los participantes a discutir por qué ocurrieron sus altas y bajas, en lugar de que sólo las pongan en su línea de tiempo. Esto les ayudará a aprender de sus experiencias y a mejorar su trabajo futuro.
- ! Motive a los participantes a enfocarse en la calidad de su trabajo de documentación y comunicación, más que en la cuantificación. Por ejemplo, ayude a que vean si un reporte alcanzó su propósito, en lugar de cuántas copias fueron distribuidas.
- ! Si los participantes son nuevos en su ONG/OBC o son de ONGs/OBCs con poca experiencia en documentación y comunicación, motívelos a concentrarse en las altas y bajas de un producto individual, en lugar de intentar una visión integral de su trabajo.

Ejemplo: Trabajadores de Salud Tradicionales y Modernos Juntos contra el SIDA y otras Enfermedades (THETA, por sus siglas en inglés), Uganda

THETA es una ONG local involucrada en las respuestas al VIH/SIDA. En un taller de desarrollo de habilidades, compartieron bajas y altas hasta la actualidad en el desarrollo de su periódico cuatrimestral. Lo hicieron dibujando una 'línea de tiempo'. En ésta, pusieron fallos en la producción del periódico como punto bajo, la producción de su reporte anual y el haber recibido retroalimentación positiva, como un punto alto. Luego usaron su línea de tiempo para discutir cómo podrían mejorar su futuro trabajo de documentación y comunicación.



Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión acerca de lo aprendido en la actividad. Por ejemplo, cómo, a través de una mejor planificación en la documentación y la comunicación, pudieron ser prevenidas las 'bajas'.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Habilidades en Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Red de Uganda de Organizaciones con servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes que identifiquen dos buenas experiencias y dos malas experiencias de su trabajo pasado en documentación y comunicación y que consideren lo que aprendieron de ellas.



1.6. Propósito: Identificar qué habilidades necesita una ONG/OBC para realizar el trabajo de documentación y comunicación

Introducción

Antes de planificar la documentación y la comunicación, una ONG/OBC necesita identificar qué habilidades necesita para realizar el trabajo con efectividad y eficiencia.

Las habilidades de documentación y comunicación incluyen:

- Escuchar
- Analizar
- Recolección de datos
- Editar
- Registrar
- Escribir
- Priorizar
- Diseñar
- Procesar texto
- Planificar
- Dibujar

Diferentes personas en una organización tienen diferentes habilidades para contribuir al trabajo de documentación y comunicación. Es útil para una ONG/OBC pensar en las habilidades generales que necesitará para realizar su trabajo, para identificar sus fortalezas y debilidades relevantes y para desarrollar formas de enfrentar los vacíos.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una lluvia de ideas grupal acerca de los tipos de habilidades necesarias para el trabajo de documentación y comunicación. Escriba los puntos clave en un papelógrafo.
- 3 Pida a los participantes dividirse en grupos para que trabajen con colegas de su propia ONG/OBC.
- 4 Pida a cada grupo que dibuje un cuadro con tres columnas verticales tituladas: 'Habilidades necesarias para nuestro trabajo de documentación y comunicación', 'Nuestras fortalezas y debilidades de cada habilidad' y 'Acciones a tomar para desarrollar cada habilidad'.
- 5 Pida a cada grupo llenar el cuadro de la siguiente manera:
 - Identificar qué combinación de habilidades necesita nuestra ONG/OBC para realizar el trabajo de documentación y comunicación
 - Evaluar sus fortalezas y debilidades existentes en estas habilidades
 - Decidir qué acción se debe tomar para enfrentar cualquier vacío (ver Ejemplo)
- 6 Reúna a todos, y pida a los grupos que presenten sus resultados. Motive a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 7 Facilite una discusión grupal sobre que lo han aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cuáles son las habilidades prioritarias para que una ONG/OBC realice su trabajo de documentación y comunicación?
 - ? Si una ONG/OBC no tiene una habilidad específica para la documentación y la comunicación, ¿debería tratar de obtenerla o enfocarse en lo que ya puede hacer bien?
 - ? ¿Qué habilidades necesita tener la ONG/OBC dentro de su organización y a qué puede tener acceso a través de otras organizaciones?
 - ? ¿Cómo puede una ONG/OBC desarrollar habilidades organizacionales, más que entre una o dos personas individualmente?

Notas para el facilitador

- ! Cree un ambiente de apoyo para esta actividad, para que los participantes se sientan cómodos al hablar de las debilidades y las fortalezas de sus ONGs/OBCs.
- ! Motive a los participantes a concentrarse en habilidades en lugar de recursos (como dinero o equipo).
- ! Motive a los participantes a pensar en forma realista sobre el tipo de trabajo de documentación y comunicación que su ONG/OBC pueda hacer y el tipo de habilidades que necesitarán. Por ejemplo, desarrollar habilidades para la producción de videos no será útil, a menos que la ONG/OBC esté segura que esos videos son relevantes para su trabajo.
- ! Apoye a los participantes a identificar el tipo de habilidades que su ONG/OBC necesita, así como el nivel de habilidad requerido. Por ejemplo, para un área como diseño, motive a pensar si necesitan tener un 'experto' o alguien con conocimientos básicos.

Ejemplo: La Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA (UNASO por sus siglas en inglés), Uganda

UNASO es una red nacional de organizaciones. En un taller de capacitación, identificaron las habilidades que su organización necesitaría para realizar su trabajo de documentación y comunicación, las que incluyen:

- Presentaciones
- Observación
- Reportar
- Resúmenes
- Organizar información
- Diseñar
- Fotografíar
- Entrevistar
- Recolectar datos
- Investigación
- Análisis
- Computadoras

Luego evaluaron sus fortalezas y debilidades con relación a cada habilidad, e identificaron acciones a tomar para atender a sus debilidades. Por ejemplo:

Habilidades necesarias para nuestro trabajo de documentación y comunicación	Nuestras fortalezas y debilidades de cada habilidad	Acción a tomar para desarrollar cada habilidad
Recolección de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Tenemos un consultor que recopila y coteja información para nosotros • Necesitamos expandir nuestras técnicas para la recolección 	<ul style="list-style-type: none"> ! Explorar oportunidades de capacitación para el personal relevante ! Escribir términos de referencia claros, así las personas responsables pueden expandir sus métodos
Análisis	<ul style="list-style-type: none"> • Nuestro análisis involucra a una Fuerza de Tarea sobre Prácticas Óptimas que analiza nuestra información y da buenas orientaciones • Los miembros de la Fuerza de Tarea están ocupados y tienen otras prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> ! Emplear a personal con algunas habilidades relevantes ! Dar a la Fuerza de Tarea aviso por adelantado cuando sus servicios van a ser necesarios

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión sobre lo aprendido durante la actividad, incluyendo cómo un amplio rango de habilidades es útil para el trabajo de documentación y comunicación, incluyendo la recolección de datos, la planificación y la escritura.

(Referencia: Adaptado de un taller de 'Documentación y Comunicación del Trabajo en VIH/SIDA', Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)



Pida a los participantes identificar tres o cuatro habilidades claves que su ONG/OBC necesitará para su trabajo de documentación y comunicación y qué acciones son necesarias para desarrollarlas.

1.7. Propósito: Desarrollar un entendimiento común de los temas específicos que deben ser considerados para la documentación y la comunicación del trabajo en VIH/SIDA

Introducción

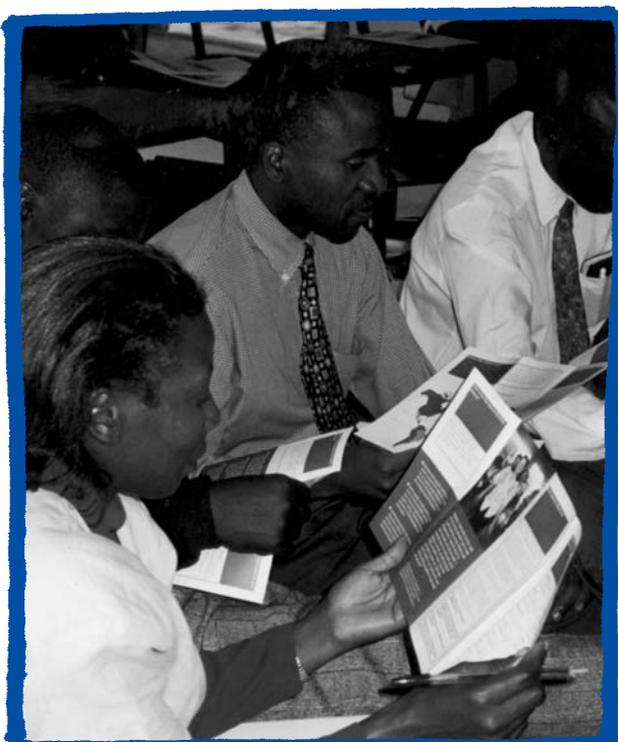
La documentación y la comunicación de las actividades en VIH/SIDA pueden ser similares a cualquier otra área del trabajo de desarrollo comunitario. Sin embargo, hay también algunos temas específicos que las ONGs/OBCs deben considerar.

El VIH/SIDA puede involucrar temas altamente sensibles, acerca de áreas como la vida social y sexual de las personas. También puede involucrar información compleja, como cifras de la infección por VIH e información médica acerca del VIH/SIDA. En consecuencia, las ONGs/OBCs necesitan considerar cómo registrar y presentar sus experiencias de una manera no solamente interesante y fácil de entender, sino también que respete a aquellos que están involucrados y que sea técnicamente adecuada.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una lluvia de ideas con todo el grupo acerca de los temas que hacen que la documentación y la comunicación en el trabajo en VIH/SIDA sea 'diferente'. Escriba los puntos clave en un papelógrafo.
- 3 Divida a los participantes en pequeños grupos, es preferible que estas personas estén trabajando con colegas de su propia ONG/OBC.
- 4 Pida a cada grupo que desarrolle un sistema de pautas para abordar los temas en el trabajo futuro de documentación y comunicación en VIH/SIDA (ver Ejemplo).
- 5 Reúna a todos y pida a los grupos que presenten sus pautas. Motive a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6 Facilite una discusión grupal acerca de lo que han aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:



- ? ¿En qué forma el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA es diferente a otras áreas del desarrollo comunitario?
- ? ¿Hay aspectos más estrictos sobre lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer acerca del trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA?
- ? ¿Cómo pueden ponerse en práctica las pautas?

Participantes en un taller en Zambia revisando las fortalezas y debilidades de publicaciones.

Notas para el facilitador

- ! Ayude a los participantes a pensar cómo su trabajo de documentación y comunicación puede ayudar a disminuir el estigma en sus comunidades y países. Por ejemplo, apóyelos para desarrollar formas para presentar a quienes quizás estén marginados con una perspectiva positiva, tales como personas que viven con VIH/SIDA o usuarios de drogas inyectables.
- ! Motive a los participantes a desarrollar pautas realistas y éticas. Por ejemplo, motíuelos a no ser tan estrictos, lo que hará imposible su trabajo.

Ejemplo: Programa Colaborativo Alianza México (PCAM)

Durante un taller de capacitación de capacitadores del PCAM, los participantes hicieron una lluvia de ideas sobre los temas clave que hacen que el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA sea 'diferente'.

¿Qué hace que el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA sea diferente?

- Es un tema muy sensible
- Involucra temas relativos a la confidencialidad
- Involucra la vida privada y sexual de las personas
- Promueve cambios de comportamiento
- Es un tema global
- Es un tema técnico – con muchos tecnicismos e información compleja
- Es un tema lleno de estigma y discriminación
- Es un tema político
- Involucra creencias, mitos y tabúes
- Tiene que ver con los derechos humanos

Basado en estos temas, los participantes elaboraron pautas que les ayudarán en su trabajo futuro de documentación y comunicación en VIH/SIDA.

Pautas para la documentación y comunicación de nuestro trabajo en VIH/SIDA

- 1 Ser sensible a la cultura y al género.
- 2 Usar lenguaje incluyente y políticamente correcto.
- 3 Siempre verificar la exactitud de la información y de los datos y citar las fuentes utilizadas.
- 4 Respaldar y promover los derechos humanos.
- 5 Usar lenguaje local que no pueda ser mal interpretado.
- 6 Asegurar que quien esté produciendo nuestra documentación y comunicación tenga conocimiento sobre el VIH/SIDA.
- 7 Respetar la confidencialidad y no dar nombres o publicar fotos sin permiso.
- 8 No 'balconear'.
- 9 No auto-victimizarse.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, que es vital mantener la confidencialidad en la documentación y la comunicación del trabajo en VIH/SIDA.

(Referencia: Adaptado del taller en 'Documentación y Comunicación en el Trabajo de VIH/SIDA', Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) y la Alianza, México, octubre 2002.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes identificar tres cosas que absolutamente 'deben hacerse' y tres cosas que absolutamente 'no deben hacerse' para la documentación y la comunicación del trabajo en VIH/SIDA.

Sus notas

Elaboración de un plan para un producto de documentación y comunicación

Sección 2

Contenidos

	Elaboración de un marco de trabajo y una tabla para la planificación	28
2.1	Planificación Paso 1: Determinar una meta y objetivos	30
2.2	Planificación Paso 2: Identificar públicos meta prioritarios	32
2.3	Planificación Paso 3: Escoger mensajes clave	34
2.4	Planificación Paso 4: Seleccionar un producto	36
2.5	Planificación Paso 5: Desarrollar el producto	38
	5A: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto?	38
	5B: ¿Cómo será preparado y producido el producto?	40
	5C: ¿Quién hará el trabajo?	42
	5D: ¿Cuándo será ejecutado?	44
2.6	Planificación Paso 6: Diseminación del producto	46
2.7	Planificación Paso 7: Monitoreo y evaluación del producto	48
2.8	Finalizar el plan	50
	Hojas de Trabajo	52 – 54

Resumen de la Sección 2

La Sección 2 de este paquete de herramientas ayuda a las ONGs/OBCs a preparar un plan detallado para **un producto específico de documentación y comunicación**.

Esta Sección comienza por apoyar a las ONGs/OBCs a desarrollar un marco de trabajo de planificación, mostrando el tipo y el orden de los pasos a seguir. Luego guía a las ONGs/OBCs por cada paso, incluyendo la selección de metas y objetivos, públicos meta prioritarios, mensajes clave y un producto. Ofrecerá después apoyo a fondo sobre cómo desarrollar un producto específico, incluyendo especial cuidado a la estructura, contenido y estilo, preparación y producción, quién hará el trabajo y cuándo será hecho. Después contemplará la diseminación, el monitoreo y la evaluación del producto. Finalmente, la Sección 2 ayudará a las ONGs/OBCs a dar un paso atrás para revisar y finalizar su plan.

Esta Sección es importante debido a que ayuda a las ONGs/OBCs a pensar en todos los pasos involucrados en el desarrollo de un producto de documentación y comunicación. Anima a los grupos a ser creativos, pero también estratégicos y realistas. Esto ayuda a asegurar que sus esfuerzos traigan beneficios concretos para sus organizaciones y su trabajo en VIH/SIDA.

(Nota: Esta sección requiere que **a lo largo de todas las actividades los participantes trabajen en los mismos grupos, con colegas de su propia ONG/OBC**. Esto es debido a que el desarrollo de un plan de documentación y comunicación es específico para cada ONG/OBC y es un proceso de colaboración de paso a paso.)

2. Propósito: Elaborar un marco de trabajo y una tabla de planificación para un producto específico de documentación y comunicación

Introducción

Para desarrollar un producto específico de documentación y comunicación, es útil para una ONG/OBC desarrollar y seguir un plan.

Una manera de comenzar este proceso es el desarrollo de un marco de trabajo de planificación, el cual proveerá una guía de los pasos a seguir. Este marco asegurará que cada paso sea considerado en detalle y contribuirá a fortalecer el plan general. Un marco de trabajo puede ser organizado de diferentes maneras, de acuerdo a las necesidades de las ONGs/OBCs y a los procesos a los que están habituadas.

Una vez terminado, el marco de trabajo de planificación puede ser documentado en la forma de una tabla de planificación. Esta es una manera simple de registrar los detalles clave, para asegurar que la información pueda ser compartida dentro de la ONG/OBC y con otros.

Instrucciones

Tiempo: 45 minutos

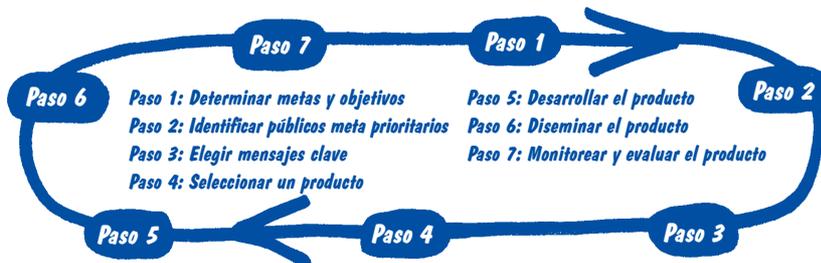
- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de lo que significa un marco de trabajo de planificación y por qué es importante para el trabajo de documentación y comunicación.
- 3** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC, a fin de que trabajen con colegas de su organización. Pida a cada grupo que haga un juego de siete tarjetas con uno de los siguientes pasos de la planificación escritos en cada una de ellas:
 - Desarrollo del producto
 - Monitoreo y evaluación del producto
 - Determinación de metas y objetivos
 - Elección de mensajes clave
 - Diseminación del producto
 - Identificación del público meta prioritario
 - Selección de un producto
- También, pídale que preparen dos tarjetas en blanco.
- 4** Pida a los grupos que organicen las tarjetas como un marco de trabajo de planificación, es decir, dándoles un significado en orden y forma lógicos. Pídale que usen las tarjetas en blanco para agregar cualquier paso que consideren que falte (ver Ejemplo).
- 5** Reúna a todos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es necesario un marco de trabajo en un plan de documentación y comunicación?
 - ? ¿Es obvio cuáles pasos deben ir antes que otros? ¿Por qué?
 - ? ¿Es este marco de trabajo similar para la planificación del trabajo en otras áreas de la ONG/OBC?
- 7** Facilite una discusión grupal acerca de lo que significa una tabla de planificación y por qué es importante para el trabajo de documentación y comunicación.
- 8** Muestre a los participantes un ejemplo de una tabla de planificación. (Ver Ejemplo y también la Hoja de Trabajo al final de la Sección 2, la cual puede ser fotocopiada o presentada en forma de acetato para un proyector de transparencias o copiada en un papelógrafo.)
- 9** Apoye a los grupos en el desarrollo de sus propias tablas de planificación, basadas en sus marcos de trabajo de planificación. Clarifique que pueden usar sus propias tablas de planificación después del taller, pero que durante el taller será usada la tabla del paquete de herramientas.
- 10** Pida a cada grupo que haga una versión más extensa de la tabla de planificación usando papel de papelógrafo (tal como se muestra en la Hoja de Trabajo al final de la Sección 2).

Notas para el facilitador

- ! Asegúrese que los participantes desarrollen un marco de trabajo de planificación para el trabajo de documentación y comunicación y no para el trabajo de IEC. Recuerde a los participantes las diferencias entre los dos (ver Sección 1.1).
- ! Si los participantes deciden agregar pasos a la planificación, recomiende que se limiten a ocho en total para evitar que el proceso se vuelva muy complicado.
- ! Aliente a los participantes a desarrollar un marco de trabajo de la forma que les sea conveniente. Por ejemplo, pueden preferir colocar los pasos en una línea recta o como una 'escalera'.
- ! **Por favor note que el resto de esta sección seguirá el número y el orden de los pasos de la planificación que se muestran en la tabla en el Ejemplo a continuación.** Por consiguiente:
 - Antes de facilitar esta actividad, asegúrese de haber leído toda la Sección 2 y de estar familiarizado con estos pasos, de manera que usted comprenda el por qué del enfoque y orden sugeridos.
 - Tómese tiempo para explicar a los participantes la lógica del enfoque y el orden y para aclarar que este taller seguirá este orden.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales y Equipos de Distrito de Manejo de la Salud (DHMTs, por sus siglas en inglés), Zambia

En un taller de capacitación para ONGs/OBCs locales y DHMTs involucrados en VIH/SIDA, los participantes discutieron el significado de un marco de trabajo para la planificación y la importancia para el trabajo de documentación y comunicación. Luego se les dió siete tarjetas con los pasos de la planificación escritos en ellas y dos tarjetas en blanco. Organizaron las siete tarjetas en el orden y la forma que les convino, la cual tomó la forma de un círculo girando en el sentido de las manecillas del reloj. Se demostró que algunos pasos necesitan ir antes que otros y que el proceso de planificación es un proceso continuo. No usaron las tarjetas en blanco porque no sintieron que faltara ningún paso.



Luego, los participantes discutieron acerca del significado de una tabla de planificación y su importancia para el trabajo de documentación y comunicación. Después desarrollaron una tabla de planificación sobre la cual registraron la información para cada paso del marco de trabajo (ver a continuación).

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Después el facilitador guió una discusión acerca de lo que se aprendió en esta actividad; así como, la necesidad de un marco de trabajo de planificación para asegurar que el trabajo de documentación y comunicación esté centrado.

(Referencia: Adaptado del taller en 'Desarrollo de Habilidades en Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de Salud integral de Zambia, Ministerio Central de Salud y la Alianza, Zambia, julio 2000.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Presente a los participantes el marco de trabajo y la tabla de planificación de la documentación y la comunicación, tal como se muestra en el ejemplo. Pregúnteles si están de acuerdo con el número y el orden de los pasos.



2.1. Propósito: Decidir las metas y propósitos generales para el trabajo de documentación y comunicación de una ONG/OBC y seleccionar un propósito en el cual enfocarse

Introducción

El primer paso de un plan de documentación y comunicación es decidir las metas y los objetivos generales. Esto ayudará a asegurar que el trabajo de la ONG/OBC esté centrado.

Una meta de documentación y comunicación describe cómo el trabajo de documentación y comunicación de una ONG/OBC contribuirá para alcanzar la misión organizacional. Los objetivos de documentación y comunicación son las diferentes áreas de trabajo o estrategias que la ONG/OBC llevará a cabo para alcanzar su meta de documentación y comunicación. Los objetivos deben ser:

- A**propiados – en relación a la visión, misión y propósitos de la organización
- M**ensurables – en relación al monitoreo y la evaluación
- O**portunos en el tiempo – en relación a cuándo se hará el trabajo
- R**ealistas – en relación al potencial, capacidad y experiencia de la organización
- E**specíficos – en relación a manifestar lo que se hará
- S**imples

Instrucciones

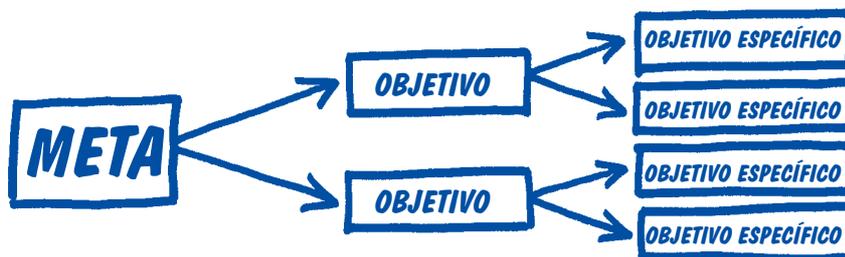
Tiempo: 1 hora 30 minutos

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Divida a los participantes por ONG/OBC. Pida a cada grupo que comience la revisión de la misión de su ONG/OBC y que identifique cómo, el trabajo de documentación y comunicación puede contribuir a su cumplimiento.
- 3** Facilite una discusión acerca del significado de la palabra ‘meta’ y por qué elegir una meta es el primer paso en el plan de documentación y comunicación.
- 4** Facilite una discusión acerca del significado de la palabra ‘objetivo’, y por qué un objetivo necesita ser AMORES (ver arriba).
- 5** Pida a cada grupo que determine la meta general para el trabajo de documentación y comunicación de su ONG/OBC. Pídales resumirla en una oración que comience con: ‘Nuestra meta de documentación y comunicación es...’ (ver Ejemplo).
- 6** Pida a cada grupo que determine los objetivos del trabajo de documentación y comunicación de su ONG/OBC. Los objetivos deberán ayudar a alcanzar la meta de documentación y comunicación.
- 7** Pida a cada grupo que identifiquen un objetivo prioritario (concretamente aquél en el cual se centrará para su plan). Pídales que lo subrayen.
- 8** Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 9** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cómo se vincula la documentación y la comunicación con la misión de la ONG/OBC?
 - ? ¿Por qué es importante determinar una meta antes de elegir al público meta y los productos?
 - ? ¿Son los objetivos apropiados y realistas para la ONG/OBC?
- 10** Pida a cada grupo que escriba sus metas y propósitos en la primera columna de su tabla de planificación para la documentación y la comunicación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

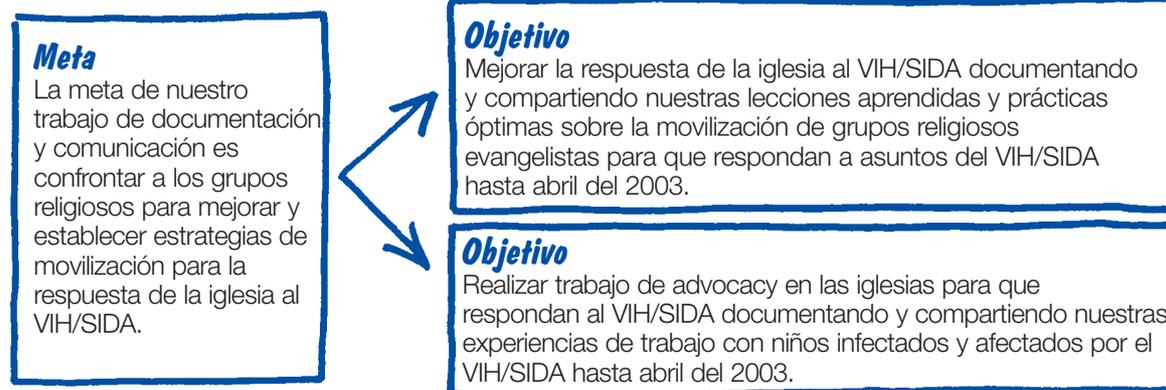
Notas para el facilitador

- ! Recuerde a los participantes que la misión es central para su ONG/OBC (concretamente la razón por la que existe). Anímelos a que no sólo lean una misión escrita, sino que discutan lo que esto significa para ellos en la práctica.
- ! Ayude a los participantes a decidir un rango de tiempo para su plan de documentación y comunicación que coincida con el ciclo de la planificación general de su ONG/OBC. Ayúdelos a considerar cómo este rango de tiempo afecta sus metas y objetivos.
- ! Asegúrese que los participantes desarrollen una meta y objetivos para el trabajo de documentación y comunicación y no para el trabajo de IEC. Si es necesario, aclare la diferencia entre los dos (ver Sección 1.1).
- ! Si las ONGs/OBCs participantes llevan a cabo demasiado trabajo de documentación y comunicación, es posible que quieran explorar un nivel más detallado antes de seleccionar un objetivo prioritario. Para hacer esto deberían identificar objetivos específicos. Por ejemplo:



Ejemplo: Proyecto de Intervención en SIDA (TAIP, por sus siglas en inglés), Uganda

TAIP es una ONG local que responde al VIH/SIDA. En un taller de capacitación revisaron su misión organizacional. Después discutieron el significado de la palabra meta y desarrollaron una meta general para su trabajo de documentación y comunicación. Hicieron lo mismo para los objetivos, antes de resumir sus ideas en frases breves. Finalmente, identificaron y subrayaron cuáles de sus objetivos eran prioritarios.



Después, los participantes estuvieron de acuerdo en que una meta debe definirse antes que el público meta y los productos hayan sido identificados, de manera que el trabajo de las ONGs/OBCs sea tan estratégico y apropiado como sea posible.

Finalmente, TAIP escribió sus decisiones sobre la elección de la meta y los objetivos en la primera columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación. Subrayaron el objetivo que habían elegido como prioritario.

(Referencia: Adaptado del taller 'Documentación y Comunicación del Trabajo en VIH/SIDA', Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Presente la definición de una meta y los objetivos 'AMORES' (ver página anterior). Pida a los participantes elegir una meta y objetivos generales para su plan de documentación y comunicación; y, que identifiquen un objetivo en el cual enfocarse.



2.2. Propósito: Identificar el público meta prioritario para un objetivo de documentación y comunicación ya elegido

Introducción

Habiendo elegido una meta y un objetivo prioritario, una ONG/OBC necesita identificar el público meta para su objetivo de documentación y comunicación.

El público meta son aquellas personas a quienes una ONG/OBC quiere alcanzar a través de su trabajo de documentación y comunicación. Este es su blanco, es decir, la persona, la organización o el sector con quienes ellos quieren comunicarse y dar informes.

Existen muchos públicos meta posibles para el trabajo de documentación y comunicación (ver Sección 1.3). Sin embargo, una ONG/OBC necesita priorizarlos, a fin de que su trabajo pueda ser desarrollado teniendo un blanco específico en mente. También es necesario decidir a cuánta gente dentro de este público se quiere alcanzar.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC. Pida a cada grupo que haga una lluvia de ideas sobre sus públicos meta para su objetivo de documentación y comunicación. Pídales que escriban por separado cada uno en un pedazo de papel.
- 3 Pida a cada grupo dibujar un 'mapa de su público meta', comenzando por escribir en el centro su ONG/OBC. Pídales colocar a sus públicos meta en el mapa de acuerdo a su importancia. Por ejemplo, un público importante debe ser colocado cerca de su ONG/OBC y uno menos importante, más lejos (ver Ejemplo).
- 4 Pida a los grupos priorizar sus públicos meta, eligiendo de uno a cuatro más importantes en el mapa y colocando los otros a un lado. Pídales que decidan a cuántas personas quieren alcanzar en cada uno de sus públicos meta.
- 5 Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6 Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Son los públicos meta adecuados para el trabajo de documentación y comunicación? o ¿son más adecuados para el trabajo de IEC?
 - ? ¿Se vincula claramente el público meta con la meta y los objetivos?
 - ? ¿Qué ventajas o desventajas tiene trabajar con diferentes públicos meta?
 - ? ¿Qué diferencia crea la cantidad de personas que la ONG/OBC quiere alcanzar dentro de cada público?
- 7 Pida a los grupos que escriban sus públicos meta en la segunda columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación. Ver a continuación:

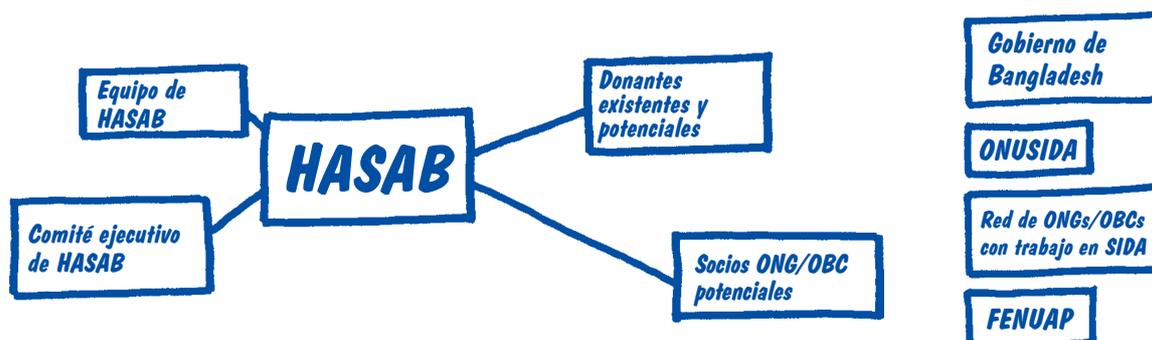
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Aliente a los participantes a ser tan específicos como sea posible. Por ejemplo, a pensar en públicos que sean personas o instituciones reales, en lugar de sectores generales.
- ! Ayude a los participantes a limitar sus públicos meta prioritarios a no más de cuatro. Si se muestran ansiosos por tener más, anímelos a pensar acerca de cómo esto puede afectar el enfoque de su trabajo.
- ! Pida a los participantes que escriban los nombres completos de sus públicos meta prioritarios en lugar de usar abreviaciones. Esto hará que sus planes sean más fáciles de entender por otras personas.
- ! Ayude a los participantes a seleccionar públicos apropiados para el trabajo de documentación y comunicación, en lugar de para el trabajo de IEC. Si es necesario, aclare la diferencia entre ambos (ver Sección 1.1).

Ejemplo: Alianza contra el VIH/SIDA/EST de Bangladesh (HASAB, por sus siglas en inglés), Bangladesh

HASAB es un programa de apoyo a ONGs que trabajan en VIH/SIDA en Bangladesh. Durante un taller de capacitación para el equipo, hicieron una lluvia de ideas de posibles públicos meta para su trabajo de documentación y comunicación y los escribieron por separado en pedazos de papel. Después dibujaron un mapa de públicos meta, comenzaron por poner en el centro a su ONG/OBC y continuaron colocando a sus públicos meta en los lugares adecuados alrededor de la misma. Por ejemplo, colocaron a su público más importante cercano a ellos. Posteriormente, HASAB resaltó a su público meta prioritario, manteniendo a los cuatro más importantes dentro del mapa y poniendo a los otros a un lado. Esto les ayudó a tener claro a quiénes exactamente dirigirán su trabajo de documentación y comunicación. Después decidieron a cuántas personas dentro de cada uno de esos públicos meta quisieran alcanzar.



Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión acerca de lo que aprendieron durante la actividad. Por ejemplo, si un público meta no está identificado, los productos se enfocan menos y tienen menor impacto.

Finalmente, HASAB escribió sus decisiones acerca de la identificación de sus públicos meta prioritarios en la segunda columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado del 'Taller de Documentación y Comunicación', Alianza contra el VIH/SIDA/EST de Bangladesh y la Alianza, Bangladesh, junio 1999.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes elegir de uno a cuatro públicos meta prioritarios para su objetivo elegido para la documentación y la comunicación.



2.3. Propósito: Elegir los mensajes clave para los objetivos seleccionados de documentación y comunicación

Introducción

Habiendo decidido una meta y elegido objetivos y públicos meta prioritarios, una ONG/OBC necesita elegir los mensajes clave que va a usar.

Los mensajes clave son las ideas más importantes que una ONG/OBC quiere comunicar. Son los puntos clave que las personas recordarán luego de haber leído un informe, visto un video o escuchado un cassette.

Los mensajes clave necesitan ser:

- I**nspiradores
- M**emorables
- P**ositivos
- A**trapan la atención
- C**laros
- T**omados de la experiencia
- O**portunos

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de lo qué significan los mensajes clave y por qué necesitan tener IMPACTO (ver arriba).
- 3** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC y pídale que discutan los puntos principales que quieren transmitir a su público meta para alcanzar el objetivo de documentación y comunicación que escogieron.
- 4** Pida a los grupos que resuman sus puntos en forma de tres o cuatro mensajes clave (ver Ejemplo).
- 5** Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Son los mensajes clave relevantes para el objetivo escogido por la ONG/OBC?
 - ? ¿Son los mensajes clave tan claros como sea posible?
 - ? ¿Son los mensajes clave convincentes para los públicos meta elegidos?
 - ? ¿Serán los mensajes clave comprendidos y consensuados dentro de la ONG/OBC?
- 7** Pida a los grupos escribir sus mensajes clave en la tercera columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación. Ver a continuación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Apoye a los participantes para que mantengan sus mensajes tan sencillos como sea posible y para que eviten utilizar jerga y siglas.
- ! Ayude a los participantes a pensar en cómo le darán a sus mensajes el 'tono' y la redacción adecuados para los diferentes públicos, incluso si el contenido general de sus mensajes continúa siendo el mismo.
- ! Si los participantes encuentran difícil desarrollar mensajes clave fuertes, tal vez pueda ayudar si se hace un juego de roles. Una persona puede actuar como un representante de la ONG/OBC y otra como un representante de su público meta prioritario (como un donante o un funcionario de gobierno). La primera persona necesita convencer a la segunda, usando sus mensajes clave.
- ! Asegúrese que los participantes desarrollen mensajes de documentación y comunicación (como 'El uso del condón se ha duplicado entre los jóvenes al involucrarlos en nuestro proyecto de habilidades para la vida') en lugar de mensajes de IEC (por ejemplo: 'Joven: Usa un condón cuando tengas relaciones sexuales').

Ejemplo: Salud Comunitaria y Desarrollo Inc. (ComDev, por sus siglas en inglés), las Filipinas

ComDev es una ONG de desarrollo comunitario que trabaja con jóvenes. En un taller de capacitación, discutieron los puntos principales de la salud reproductiva que querían comunicar a su público meta como parte de su objetivo de documentación y comunicación. Luego los resumieron en tres mensajes clave.

Mensajes clave:

La salud reproductiva y los jóvenes en la ciudad de General Santos

- 1** Los pares pueden ser efectivos al influir cambios de comportamiento entre otros jóvenes.
- 2** Los jóvenes están involucrados en el comercio sexual en nuestra ciudad y necesitan ser apoyados.
- 3** El desarrollo económico en nuestra ciudad ha expuesto a nuestros jóvenes a situaciones que amenazan su salud reproductiva.

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, los mensajes clave necesitan representar la opinión de la ONG/OBC en general y no solamente la de las personas que realizaron el trabajo de documentación y comunicación.

Finalmente, ComDev escribió los mensajes clave elegidos debajo de la tercera columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado de un taller sobre 'Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de Apoyo a ONGs con Servicio en VIH/SIDA de las Filipinas y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes identificar tres o cuatro mensajes para ser comunicados a los públicos meta prioritarios del objetivo elegido de documentación y comunicación.



2.4. Propósito: Seleccionar un producto para el objetivo elegido de documentación y comunicación

Introduction

Habiendo identificado el público meta y los mensajes clave, una ONG/OBC necesita seleccionar un producto apropiado de documentación y comunicación.

Los productos de documentación y comunicación son los materiales que desarrolla la ONG/OBC. Hay muchos tipos diferentes, dependiendo de las necesidades y los recursos de la ONG/OBC. Los ejemplos incluyen:

- Estudios de caso
- Páginas WEB
- Presentaciones
- Boletines
- Videos
- Resúmenes para conferencias
- Folletos
- Informes de políticas
- Informes anuales
- Foto reportajes
- Informes de talleres
- Programas de Radio

Así como determinar qué tipo de producto desarrollar, una ONG/OBC necesita decidir qué cantidad quiere producir. Esto dependerá del número de personas que quiera alcanzar.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión sobre lo que significa un producto de documentación y comunicación y haga una lista de ejemplos.
- 3** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC y pídale que identifiquen tres o cuatro criterios para determinar la utilidad y lo adecuado de los productos en su lista. Los ejemplos pueden incluir 'Es conveniente de acuerdo a nuestras habilidades' o 'Es conveniente de acuerdo a nuestro presupuesto'.
- 4** Pida a los grupos desarrollar una 'tabla de valoración', escribiendo los productos que han identificado en la columna en el lado izquierdo y los criterios como encabezados de las líneas (ver Ejemplo).
- 5** Pida a los participantes abordar cada producto, por turnos y calificarlos de acuerdo a los criterios. Por ejemplo, podrían dar un punto (✓) al producto que no es útil ni apropiado, dos puntos (✓✓) al que es un poco útil y apropiado y tres puntos (✓✓✓) al que es muy útil y apropiado.
- 6** Cuando el proceso haya sido terminado, pida a los grupos identificar su producto más útil y apropiado, sumando los puntos y viendo cuál logró la mayor puntuación.
- 7** Pida los grupos determinar cuántas copias del producto les gustaría producir, dependiendo del número de personas que quieran alcanzar.
- 8** Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 9** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Hay un vínculo claro entre el producto, el objetivo elegido y los públicos meta?
 - ? ¿Es el producto adecuado para el trabajo de documentación y comunicación o es más adecuado para el trabajo de IEC?
 - ? ¿Qué diferencia crearía el número de copias producidas del producto?
 - ? ¿Es el producto realista de acuerdo a los recursos de la ONG/OBC?
- 10** Pida a los grupos que escriban su producto seleccionado en la cuarta columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Asegúrese que los participantes desarrollen buenos criterios que reflejen los temas que más preocupan a su ONG/OBC. Enfatique que los criterios formarán la base sobre la cual tomarán decisiones para el producto a escoger.
- ! Asegúrese que los participantes seleccionen productos de documentación (como informes anuales o informes de políticas) más que productos de IEC (como folletos acerca del uso del condón o láminas sobre ITSs).
- ! Ayude a los participantes a ser creativos con respecto a los posibles productos. Por ejemplo, apóyelos a pensar más allá de sólo escribir informes y a considerar otras opciones (como una página de Internet y programas de radio).
- ! Apoye a los participantes a ser realistas acerca de su producto. Pregúnteles si tienen presupuesto suficiente, habilidades y tiempo para desarrollar el producto.

Ejemplo: Programa Colaborativo Alianza México (PCAM)

Durante un taller de capacitación de capacitadores del PCAM, los participantes enumeraron los posibles productos de documentación y comunicación. Luego los priorizaron utilizando una 'tabla de valoración' y criterios como 'conveniencia para nuestro presupuesto' y un sistema de puntuación. Dieron un punto (✓) a un producto que no fue útil ni apropiado, dieron dos (✓✓) para uno que fue más o menos útil y apropiado y tres (✓✓✓) para uno que fue muy útil y apropiado. Luego el PCAM identificó sus productos prioritarios, señalando el que tenía la mayor puntuación y decidiendo cuántas copias de él producirían.

Productos de documentación y comunicación	Criterios para determinar lo útil y apropiado de los productos				Puntuación total
	Conveniencia para nuestra meta, objetivos y público meta	Conveniencia para nuestro presupuesto	Conveniencia para nuestras habilidades	Conveniencia para nuestra agenda	
Fichas temáticas	✓✓✓	✓✓	✓✓	✓	8
Página web	✓✓✓	✓	✓✓	✓	7
Cartel	✓✓✓	✓	✓	✓✓	7
Boletín	✓✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	10

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión sobre lo que había sido aprendido durante la actividad. Por ejemplo, que un producto necesita ser realista, no sólo en términos de presupuesto sino también de tiempo y habilidades.

Finalmente, el PCAM escribió sus decisiones sobre la elección de un producto en la cuarta columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado del taller en 'Documentación y Comunicación en el Trabajo de VIH/SIDA', Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) y la Alianza, México, octubre 2002.)



Pida a los participantes que identifiquen de tres a cuatro productos probables para su plan de documentación y comunicación. Luego pida que seleccionen cuáles son sus productos prioritarios.

2.5A. Propósito: Determinar la estructura, contenido y estilo de un producto de documentación y comunicación

Introducción

Habiendo seleccionado un producto de documentación y comunicación, una ONG/OBC necesita decidir cómo lo desarrollará. El primer paso es decidir qué estructura, contenido y estilo utilizar.

La estructura y el contenido se refieren a qué contendrá el producto, su orden y formato.

El estilo se refiere a cómo será presentada y diseñada la información en el producto.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de lo que significa la estructura y el contenido y por qué son importantes para un producto de documentación y comunicación.
- 3** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC y pida hacer una lluvia de ideas de las áreas clave de información a incluir en su producto y que las escriban en tarjetas por separado. Luego pídale poner las tarjetas en el orden en que la información debe aparecer, en forma de un esquema de la estructura y el contenido (ver Ejemplo).
- 4** Facilite una discusión acerca de lo que significa estilo y por qué es importante para un producto de documentación y comunicación.
- 5** Pida a los grupos que hagan una lluvia de ideas acerca del estilo que ellos desean para su producto y que escriban los puntos clave en la forma que el estilo adoptará.
- 6** Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 7** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Ofrecen el esquema de la estructura y el contenido una sinopsis clara de lo que el producto contendrá y en qué orden?
 - ? ¿Da el esquema del estilo una idea clara de cómo lucirá el producto?
 - ? ¿Qué temas específicos sobre la estructura, contenido y estilo son vitales para los productos específicos de una ONG/OBC?
- 8** Pida a los grupos que escriban el esquema de la estructura, contenido y estilo en la columna 5A de su tabla de planificación de documentación y comunicación. Ver a continuación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Anime a los participantes a tomar su tiempo para el desarrollo del esquema de la estructura y el contenido, porque esto sentará las bases del producto en su conjunto.
- ! Después de haber desarrollado un breve esquema de la estructura y el contenido, algunos participantes tal vez quieran desarrollarlo a mayor profundidad. Para hacer esto, siga el mismo proceso que antes, pero ayúdelos a pensar en cada punto en mayor detalle.
- ! Si los participantes encuentran dificultades en el desarrollo del esquema del estilo, tal vez pueda ser útil hacer un juego de roles. Durante el mismo, una persona actuará como representante de su ONG/OBC y otra como un diseñador que necesita ser guiado en el diseño apropiado del producto. La tarea de la primera persona es describir rápida, clara y exactamente cómo quiere que el producto luzca, a qué público meta va dirigido y la razón por la que ha sido producido.

Ejemplo: Club de la Salud de la Mujer en Tuyazyane (TWHC, por sus siglas en inglés), Zambia

TWHC es un grupo comunitario local involucrado en la prevención y atención del VIH/SIDA. Durante un taller de capacitación, discutieron el significado de la estructura y el contenido de un producto de documentación y comunicación. Escribieron en hojas de papel por separado la información clave (un informe de los progresos de su OBC) a ser incluida en su producto. Luego acomodaron las hojas de papel en el orden en el cual la información debiera aparecer, en forma de un esquema de la estructura y el contenido. Posteriormente, discutieron sobre lo que significa el estilo de un producto. Luego hicieron una lista sobre los puntos clave acerca de cómo querían que el producto luciera, en forma de un esquema de estilo.

Esquema de la estructura y el contenido

- Título y portada
- Índice
- Lista de abreviaturas
- Resumen ejecutivo
- Introducción
- Meta y propósitos
- Informe de actividades por proyecto
- Recomendaciones
- Conclusión
- Anexos

Esquema de estilo

- Formal
- Seis páginas de extensión
- Logotipo en la portada
- Texto con márgenes y párrafos
- Páginas numeradas
- Encabezados subrayados
- Fotos, tablas y gráficos
- Citas en cursiva
- En inglés
- Impreso a tres colores
- 40 copias

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, es necesario que el esquema del estilo no sólo ofrezca 'datos' sobre el producto, también debe dar una idea de cómo lucirá.

Finalmente, TWHC escribió las decisiones que tomó acerca de la estructura y el estilo en la columna 5A de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado del taller sobre 'Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa Integral de Salud de Zambia, Ministerio Central de Salud y la Alianza, Zambia, julio 2000.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes escribir un esquema de la información a incluir en su producto de documentación y comunicación. Pídales hacer una lista de tres o cuatro puntos clave acerca del estilo del producto.

2.5B. Propósito: Planificar cómo preparar y producir un producto de documentación y comunicación

Introducción

Cuando una ONG/OBC ha decidido la estructura, contenido y estilo de su producto de documentación y comunicación, necesita planificar cómo lo va a preparar y a producir. Esto es diferente para cada producto, pero generalmente involucra cuatro etapas:

- Presupuestar y prepararse para crear el producto
- Reunir la información
- Analizar y aprender de la información
- Transformar la información en un producto final

Para todas estas etapas, las ONGs/OBCs necesitan considerar:

- Los pasos prácticos involucrados
- Los recursos involucrados (incluyendo presupuesto, personas, tiempo y habilidades)

Instrucciones

Tiempo: 1 hora, 30 minutos

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión grupal sobre qué tipo de etapas están involucradas en la preparación y producción de un producto de documentación y comunicación, incluyendo:
 - Presupuestar y prepararse para crear el producto
 - Reunir la información
 - Analizar y aprender de la información
 - Transformar la información en un producto final
- 3** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC. Pídales dibujar una ‘tira de caricaturas’ detallada de todos los pasos en cada etapa del desarrollo y producción de sus productos, por cada ‘caricatura’ deberá aparecer un encabezado que describa cada actividad.
- 4** Pida a los grupos numerar sus caricaturas y colocarlas en orden (ver Ejemplo).
- 5** Pida a los grupos que identifiquen los recursos que se requerirán para cada paso (incluyendo presupuesto, personas, tiempo y habilidades). Pídales discutir si su ONG/OBC puede proveer esos recursos.
- 6** Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 7** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es importante comenzar con una reunión interna para decidir acerca de temas como presupuesto y disponibilidad de las personas?
 - ? ¿Hay algún ‘paso escondido’ que ha sido omitido? ¿Deben dividirse algunos de los pasos grandes en otros más pequeños?
 - ? ¿Son los pasos realistas para los recursos de la ONG/OBC?
- 8** Pida a cada grupo escribir sus pasos para la preparación y producción de su producto en la columna 5B de su tabla de planificación de documentación y comunicación.
Ver a continuación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Step 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Enfatique la importancia de identificar los ‘pasos escondidos’ en las cuatro etapas del desarrollo de su producto. Los ejemplos, pueden incluir la negociación de un precio con la imprenta o revisar el texto final con los miembros de la comunidad. Esto les ayudará a producir un plan detallado que contenga una fecha límite realista.
- ! Asegúrese que los participantes planifiquen los pasos cuidadosamente y revisen sus caricaturas. Por ejemplo, pídeles que consideren: ¿Qué han aprendido en el pasado de la planificación de este tipo de trabajo? ¿Quiénes deben estar involucrados? ¿Qué pasos pueden mejorar la calidad del producto?
- ! Asegúrese que los participantes evalúen de manera realista los recursos que su producto involucrará (particularmente los económicos y el tiempo) y si su ONG los tiene.
- ! Ayude a los participantes a sentirse cómodos sobre dibujar las caricaturas. Recuérdeles que la calidad de la información es mucho más importante que la calidad de los dibujos.

Ejemplo: DORCAS AID, Zambia

DORCAS AID es una ONG involucrada en el trabajo de VIH/SIDA con comunidades pobres. En un taller de desarrollo de habilidades, discutieron qué pasos involucrarían la preparación y la producción de un boletín (su producto de documentación y comunicación que seleccionaron). Hicieron una lluvia de ideas sobre los pasos prácticos. Luego dibujaron una tira de caricaturas, con una caricatura y un título para cada paso a seguir. Finalmente, numeraron sus caricaturas y las colocaron en orden.

Pasos para preparar y producir un boletín trimestral



1. Equipo haciendo una lluvia de ideas sobre dónde, cómo y cuándo recolectar información. Decidiendo sobre asuntos de actualidad que deben ser cubiertos y sobre el presupuesto.



2. Equipo en misión comunitaria para recolectar información para obtener experiencias relevantes en VIH/SIDA.



3. Equipo en una reunión de presupuesto sobre la producción del boletín – selección de la imprenta.



4. Un borrador del boletín que ha sido distribuido a los miembros concernientes para que sea revisado.



5. Retroalimentación favorable recibida. Preparación para la impresión final.



6. Impresión final revisada por el equipo.



7. Salida de la edición.

Luego DORCAS AID identificó los recursos (incluyendo presupuesto, personas, tiempo y habilidades) que se requieren para cada paso y discutieron si su ONG/OBC puede realmente proveerlos.

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, los grandes pasos frecuentemente necesitan ser divididos en otros más pequeños para que una ONG/OBC tenga una idea más realista del trabajo involucrado.

Finalmente, DORCAS AID escribió sus decisiones acerca de la preparación y producción de su producto en la columna 5B de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado de un taller sobre ‘Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA’, Zambia Programa Integral de Salud, Ministerio Central de Salud y la Alianza, Zambia, julio 2000.)



Pida a los participantes hacer una lista de sus pasos clave para la preparación y producción de su producto de documentación y comunicación; incluyendo cómo hacer un presupuesto y cómo prepararse para producir el producto, reunir la información básica, analizarla y convertirla en un producto final.

2.5C. Propósito: Identificar quiénes trabajarán en el desarrollo y producción del producto de documentación y comunicación

Introducción

Habiendo decidido cómo preparar y producir su producto de documentación y comunicación, una ONG/OBC necesita decidir quién realizará el trabajo.

Generalmente, es mejor si una persona dirige el proyecto de documentación y comunicación. Sin embargo, un amplio rango de colegas puede contribuir. Por esta razón, es importante escoger la combinación correcta de personas y habilidades al formar el equipo de documentación y comunicación.

(Nota: En la Sección 1.6 se proporciona apoyo adicional para esta área. ¿Qué habilidades necesitamos para la documentación y la comunicación?)

Instrucciones

Tiempo: 30 minutos

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una discusión acerca de cómo decidir quiénes deben preparar y producir el producto de documentación y comunicación. En particular, discuta quién deberá dirigir dicho trabajo y quiénes deben contribuir.
- 3 Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC y pídeles revisar su tira de caricaturas acerca de la preparación y el desarrollo de su producto de documentación y comunicación (ver Paso 5B). Pídeles que discutan sobre quiénes deben estar involucrados en cada paso, considerando cuestiones como habilidades y disponibilidad de las personas.
- 4 Pida a los grupos escribir quiénes deberían estar involucrados en cada paso en un pedazo pequeño de papel y que los peguen bajo los dibujos correspondientes.
- 5 Pida a los grupos subrayar el nombre de la persona quien tomará el liderazgo para cada paso.
- 6 Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 7 Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Qué combinación de habilidades son necesarias para cada paso de preparación y producción del producto?
 - ? ¿Por qué es necesario tener un líder para cada paso? ¿Cuáles son sus roles?
 - ? ¿Son los roles de las personas realistas, considerando sus otros compromisos de trabajo?
- 8 Pida a cada grupo que escriba quién hará el trabajo en la columna 5C de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Apoye a los participantes a observar la combinación de habilidades que necesitarán para cada paso y después, identificar las habilidades específicas que los individuos pueden ofrecer.
- ! Apoye a los participantes a pensar cuidadosamente acerca de quién es la persona adecuada para dirigir cada paso. Ayúdelos a pensar en temas como: ¿Tienen las suficientes habilidades de liderazgo? ¿Tienen suficiente tiempo? ¿Tienen suficiente influencia?
- ! Anime a los participantes a ser realistas acerca de si las personas tienen no solamente las habilidades adecuadas, sino también el tiempo y el entusiasmo para involucrarse.

Ejemplo: 'Elevando las aspiraciones morales, económicas, tecnológicas, socio-espirituales de Hombres y Mujeres' (METSА, por sus siglas en inglés), las Filipinas

METSА es un grupo de desarrollo comunitario involucrado en la prevención del VIH. En una sesión de capacitación, el equipo discutió quiénes prepararán y producirán su producto de documentación y comunicación, incluyendo particularmente a quiénes deberán dirigirlo y quiénes deberán contribuir en ello. Luego, revisaron su tira de caricaturas acerca de la preparación y producción de su producto y discutieron sobre quién debería estar involucrado en cada paso, considerando temas como las habilidades y la disposición. Escribieron los nombres en pedazos pequeños de papel y los pegaron bajo los dibujos correspondientes. Luego subrayaron el nombre de los líderes. Por ejemplo:



Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, es necesario un líder para cada paso para asegurar que haya una coordinación general y que el trabajo se haga a tiempo.

Finalmente, METSА escribió sus decisiones acerca de quién hará el trabajo debajo de la columna 5C de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado de un taller sobre 'Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de Apoyo a ONGs con Servicio en VIH/SIDA de las Filipinas y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)

**ACTIVIDAD
RÁPIDA**

Pida a los participantes decidir quién tomará el liderazgo y quiénes contribuirán en cada paso del desarrollo y la producción de su producto de documentación y comunicación.



2.5D. Propósito: Decidir cuándo se llevará a cabo el desarrollo de un producto de documentación y comunicación

Introducción

Cuando una ONG/OBC ha decidido quién desarrollará su producto de documentación y comunicación, necesita considerar cuándo será ejecutado el trabajo.

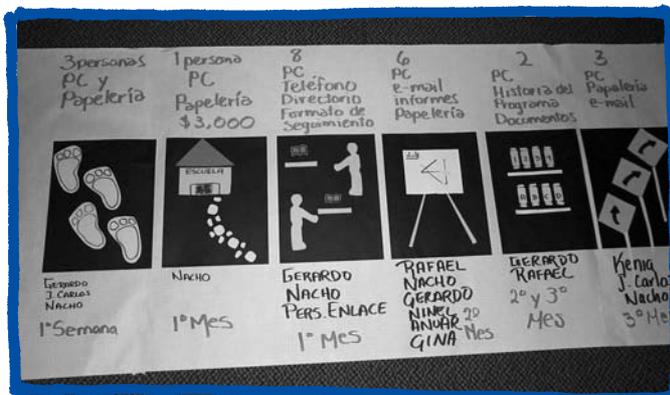
Al decidir la escala de tiempo de los pasos, una ONG/OBC necesita pensar en:

- La escala de tiempo general de sus productos, incluyendo la fecha límite
- Cuánto tiempo tomará cada paso
- Qué pasos pueden ser llevados a cabo al mismo tiempo o a intervalos cortos
- Los otros compromisos de la ONG/OBC durante ese tiempo
- Los otros compromisos de los miembros del equipo durante ese tiempo

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una discusión acerca del significado de una línea de tiempo y por qué es una herramienta útil para desarrollar un producto de documentación y comunicación.
- 3 Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC y pídeles dibujar una línea de tiempo, la cual irá desde la fecha de inicio (es decir, cuándo comenzarán a desarrollar su producto) hasta la fecha de término (es decir, cuándo terminarán su producto). Pídeles que señalen las semanas y meses comprometidos.
- 4 Pida a los grupos que revisen su tira de caricaturas en la que dibujaron los pasos para desarrollar el producto (ver Sección 2.5, Paso 5B). Pídeles que escriban los encabezados de cada paso sobre su línea de tiempo, de acuerdo con la caricatura. (Ver Ejemplo).
- 5 Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6 Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Qué muestra la línea de tiempo acerca de lo realista que es o no es el plan, incluyendo la fecha límite?
 - ? ¿Qué pasos pueden darse al mismo tiempo? ¿Qué pasos pueden concluirse a intervalos cortos? ¿Qué pasos necesitan tiempos intermedios?
 - ? ¿Cómo pueden los participantes finalizar estos pasos en sus organizaciones?
- 7 Pida a cada grupo que escriba cuándo se llevará a cabo el trabajo en la columna 5D de su tabla de planificación de documentación y comunicación.



En un taller en México, los participantes desarrollaron planes para un sitio web los cuales incluyen quién hará el trabajo, cuándo se lo hará y qué recursos se necesitarán.

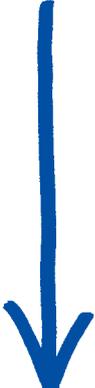
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Ayude a las ONGs/OBCs a ser muy realistas con respecto a cuánto tiempo tomará cada paso y cuáles pasos pueden o no ser llevados a cabo al mismo tiempo. En particular, ayúdelos a considerar el tiempo que necesitarán si quieren involucrar a un equipo externo a la ONG/OBC. Por ejemplo, un consejero que revise el borrador del texto o una compañía que imprima el documento.
- ! Ayude a los participantes a determinar una fecha límite realista para su trabajo, que los anime a trabajar eficientemente y sin presionarlos demasiado.
- ! Algunos participantes pueden sentirse abrumados por lo que parece ser demasiado trabajo en poco tiempo. Apóyelos a que discutan si su plan puede ser simplificado o si su fecha límite puede ser pospuesta.

Ejemplo: Proyecto de Salud de Mambilima (MHP, por sus siglas en inglés), Zambia

MHP es una ONG involucrada en trabajo de salud comunitaria. En un taller de desarrollo de habilidades, discutieron sobre lo que significa una línea de tiempo y por qué es importante para el trabajo de documentación y comunicación. Luego dibujaron una línea de tiempo, donde marcaron los meses y las semanas. Revisaron la tira de caricaturas de sus pasos para el desarrollo de su producto, pusieron el número y el encabezado de cada caricatura en el lugar apropiado a lo largo de su línea del tiempo, de acuerdo a cuándo debería suceder.

	Abril (Fecha inicial) Semana 1	(Paso 1) Reunión con el supervisor del proyecto (Paso 2) Hacer un presupuesto
	Semana 2	(Paso 3) Reunión con la comunidad
	Semana 3	(Paso 4) Compilar la información (Paso 5) Analizar la información
	Semana 4	(Paso 6) Escribir un borrador del informe
	Mayo (Fecha final) Semana 1	(Paso 7) Distribuir el borrador del informe para hacer correcciones
	Semana 2	(Paso 8) Editar el borrador final del informe (Paso 9) Imprimir la versión final del informe
	Semana 3	(Paso 10) Distribuir el informe final

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, algunos pasos pueden ser llevados a cabo al mismo tiempo, mientras que otros necesitan más tiempo.

Finalmente, MHP escribió sus decisiones acerca de cuándo se realizará el trabajo en la columna 5D de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado de un taller de 'Habilidades para la Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa Integral de Salud de Zambia, Ministerio Central de Salud y la Alianza, Zambia, julio 2000.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a cada grupo que identifique cuándo se dará cada uno de los pasos para desarrollar su producto.



2.6. Propósito: Determinar cómo diseminar un producto de documentación y comunicación

Introducción

Habiendo desarrollado un producto de documentación y comunicación, una ONG/OBC necesita un plan sobre cómo diseminarlo.

Diseminación significa la forma en que el producto será distribuido a los públicos meta que han sido escogidos. A menudo las ONGs/OBCs necesitan combinar diferentes estrategias para que la diseminación sea tan efectiva como sea posible. A través de:

- Envíos postales
- Artículos en periódicos
- Eventos especiales
- Encuentros
- Información entre pares
- Lanzamientos
- Conferencias
- Páginas Web

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de las posibles estrategias para diseminar productos de documentación y comunicación.
- 3** Facilite una discusión acerca de los criterios para determinar la efectividad y lo apropiado de las estrategias.
- 4** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC y pídeles identificar de cuatro a seis estrategias de diseminación y de tres a cuatro criterios que sean los más relevantes para su producto específico.
- 5** Pida a los grupos que dibujen una tabla de valoración, escribiendo las estrategias de diseminación en la columna izquierda y los criterios en la parte superior, como encabezados. (Ver Ejemplo).
- 6** Pida a los participantes calificar cada estrategia de acuerdo a los criterios. Por ejemplo, dar un punto (✓) a una estrategia que no es efectiva ni apropiada, dos puntos (✓✓) para una que es más o menos efectiva y apropiada y tres puntos (✓✓✓) para una que es muy efectiva y apropiada.
- 7** Cuando todas las estrategias hayan sido calificadas, pida a los participantes sumar el puntaje de cada una y escribir el total en la columna final. Pídeles identificar sus estrategias prioritarias, concretamente las dos o tres con las calificaciones más altas.
- 8** Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 9** Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Qué ventajas y desventajas tiene usar más de una estrategia de diseminación?
 - ? ¿Son las estrategias de diseminación apropiadas para los públicos meta?
 - ? ¿Cuánto costarán las estrategias prioritarias, en términos de tiempo y dinero?
- 10** Pida a cada grupo escribir sus estrategias de diseminación en la sexta columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para facilitador

- ! Anime a los participantes a pensar en estrategias creativas de diseminación. Apóyelos a incluir y también a pensar más allá de las estrategias usadas más frecuentemente, como envíos postales y sesiones informativas.
- ! Anime a los participantes a desarrollar criterios de selección que sean directamente relevantes a su ONG/OBC. Por ejemplo, si tienen un equipo grande de voluntarios, es posible que los recursos humanos no sean un problema. Si tienen un financiamiento limitado, la efectividad de costos es vital. Recuérdeles que las actividades sólo serán útiles si los criterios son lo suficientemente fuertes.
- ! Ayude a los participantes a pensar en los temas relacionados con la diseminación. Por ejemplo, ¿los producirán para darlos gratuitamente o para venderlos? ¿Están produciendo el número correcto de copias?

Ejemplo: Programa Colaborativo Alianza México (PCAM)

Durante un taller de capacitación de capacitadores del PCAM, los participantes hicieron una lluvia de ideas sobre estrategias de diseminación de sus productos de documentación y comunicación y criterios para priorizar esas estrategias. Identificaron las seis estrategias y los cuatro criterios más relevantes para su producto específico - fichas temáticas sobre el trabajo que realiza el PCAM en fortalecimiento de capacidades para ONGs que trabajan en VIH/SIDA. Luego, usaron una tabla de valoración para calificar sus estrategias de acuerdo a los criterios establecidos: ✓ para las menos útiles y apropiadas, ✓✓ para las más o menos útiles y apropiadas y ✓✓✓ para las muy útiles y apropiadas. Finalmente, el PCAM identificó sus tres estrategias prioritarias de acuerdo con las que obtuvieron mayor puntaje.

Estrategias de Diseminación	Criterios para seleccionar estrategias de diseminación				Total
	Costo efectividad	Alcance a nuestros públicos	Fácil y rápido	Adecuada a nuestras habilidades	
Encuentros de ONG	✓✓✓	✓✓✓	✓✓	✓✓✓	11
Envío por correo	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	9
Talleres	✓✓✓	✓✓	✓	✓✓✓	9
Puestos de información en conferencias y congresos	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	9
Página de Internet	✓✓✓	✓✓	✓✓	✓✓✓	10
Correo electrónico	✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	11

Los participantes estuvieron de acuerdo en que los productos son fáciles de monitorerar si sólo tienen una estrategia de diseminación. Sin embargo, la desventaja es que tal vez no alcancen a mucha gente.

Finalmente, el PCAM escribió sus decisiones sobre la diseminación de su producto en la sexta columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado del taller en 'Documentación y Comunicación en el Trabajo de VIH/SIDA', Programa Colaborativo Alianza México (PCAM) y la Alianza, México, octubre 2002.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes que decidan dos o tres estrategias prioritarias para la diseminación de su producto de documentación y comunicación.



2.7. Propósito: Decidir cómo monitorear y evaluar un producto de documentación y comunicación

Introducción

Como parte de su plan de documentación y comunicación, una ONG/OBC necesita decidir cómo monitorear y evaluar su producto. Monitoreo significa mantenerse al tanto de lo que se está haciendo y de lo que se está obteniendo. Evaluación significa determinar si algo ha sido exitoso y qué fortalezas y debilidades ha tenido.

Los indicadores son la forma de medir qué tan exitosa ha sido alguna cosa. Estos pueden ser:

- Cuantitativos – se refieren a todo aquello relacionado a los números.
Por ejemplo: ‘El número de reportes distribuidos’,
- Cualitativos – se refieren a sentimientos y emociones.
Por ejemplo: ‘Recibir retroalimentación positiva acerca del reporte’.

Para monitorear y evaluar un producto de documentación y comunicación, las ONGs/OBCs pueden tomar los tres siguientes pasos:

- Revisar la meta, los objetivos y el público meta de su plan
- Identificar indicadores para saber si su plan se está cumpliendo
- Decidir cómo reunir información para medir sus indicadores

Instrucciones

Tiempo: 1 hora, 15 minutos

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una lluvia de ideas acerca de lo que significa el monitoreo y la evaluación y por qué son importantes para el trabajo de documentación y comunicación.
- 3 Facilite una discusión acerca de lo que significan los indicadores cualitativos y cuantitativos.
- 4 Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC. Pídales revisar la meta, los propósitos y los públicos meta de su plan. Pídales que los escriban al lado izquierdo de un papelógrafo.
- 5 Pida a cada grupo identificar algunos indicadores cualitativos y cuantitativos para su producto y escribirlos en el centro del mismo papelógrafo.
- 6 Pida a cada grupo que decidan qué pasos tomar para reunir la información para los indicadores y que los escriban al lado derecho del mismo papelógrafo.
- 7 Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 8 Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Se vinculan bien los indicadores con la meta, los objetivos y los públicos meta?
 - ? ¿Ayudarán los indicadores a la ONG/OBC a saber qué ha salido mal y qué ha salido bien en su producto?
 - ? ¿Proporcionarán los pasos el tipo y cantidad correcta de información necesaria?
- 9 Pida a los grupos escribir cómo monitorearán los productos bajo la séptima columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación:

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Notas para el facilitador

- ! Adapte esta actividad al nivel de habilidades del grupo. Por ejemplo, los participantes con experiencia en monitoreo y evaluación pueden querer desarrollar indicadores específicos de los procesos, resultados e impacto para su plan. También, algunos pueden necesitar desarrollar indicadores particulares para satisfacer los requisitos de sus donantes, especialmente si la documentación es una parte principal del trabajo que les financiaron.
- ! Asegúrese que esta actividad se centre sobre cómo monitorear los productos de documentación y comunicación de VIH/SIDA, en lugar de programas generales de VIH/SIDA o en el trabajo IEC.
- ! Ayude a los participantes a mantener los pasos de monitoreo tan sencillos como sea posible. Por ejemplo, ayúdeles a identificar sólo las cosas clave que necesitan saber, en lugar de los detalles de cada proceso y resultado.

Ejemplo: Trabajadores de Salud Tradicionales y Modernos Juntos contra el SIDA y otras Enfermedades (THETA, por sus siglas en inglés), Uganda

THETA es una ONG local involucrada en la respuesta al VIH/SIDA. En un taller de desarrollo de habilidades, observaron cómo pueden monitorear y evaluar su producto específico de documentación y comunicación: un estudio de caso. Comenzaron por revisar su meta, su objetivo prioritario y su público meta y los escribieron al lado izquierdo de un papelógrafo. Luego identificaron algunos indicadores que muestran si su producto fue realizado y los escribieron en el centro del mismo papel. Finalmente, decidieron qué pasos emprenderían para reunir la información necesaria para medir esos indicadores.

Meta y objetivos prioritarios

Promover la colaboración entre médicos tradicionales, trabajadores biomédicos y la comunidad para mejorar la calidad de la atención a la salud.

Mejorar el nivel de sensibilización en el trabajo de los médicos tradicionales, documentando y comunicando las prácticas óptimas sobre la medicina tradicional, como prácticas complementarias en la atención a la salud.

Público meta:

- Trabajadores Biomédicos.

Indicadores

- El número de copias del estudio de caso distribuido entre los trabajadores biomédicos
- El número de formas diferentes en las cuales el estudio de caso fue utilizado (por ejemplo, en periódicos, conferencias)
- Trabajadores Biomédicos que piden más información después de leer o escuchar el estudio de caso
- Trabajadores Biomédicos que están más abiertos a referir a personas con proveedores tradicionales de cuidados a la salud

Pasos para reunir la información

- Contar cuantos estudios de caso son distribuidos
- Registrar las diferentes formas en las cuales se usaron los estudios de caso
- Llevar a cabo grupos focales de discusión entre trabajadores biomédicos
- Anexar formas de evaluación a los estudios de caso y analizar la información enviada de vuelta

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión grupal acerca de lo que se aprendió de la actividad. Por ejemplo, por qué es importante que los indicadores para una ONG/OBC les permita evaluar lo que ha salido mal y lo que ha salido bien para así poder mejorar su trabajo en el futuro.

Finalmente, THETA escribió sus decisiones acerca del monitoreo y la evaluación de su producto en la séptima columna de su tabla de planificación de documentación y comunicación.

(Referencia: Adaptado del taller sobre 'Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes identificar dos o tres indicadores clave para medir el éxito de su plan de documentación y comunicación y de dos a tres pasos para reunir información relevante.



2.8. Propósito: Finalizar el plan de documentación y comunicación

Introducción

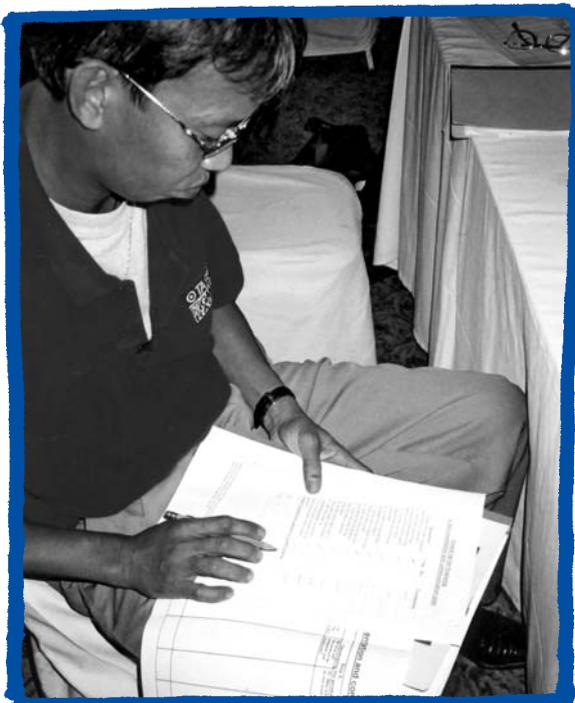
Cuando una ONG/OBC ha terminado de desarrollar un plan de documentación y comunicación para un producto específico, necesita observar el plan de manera general y reflexionar sobre sus fortalezas y debilidades.

Una revisión final puede ayudar a una ONG/OBC tanto a identificar pasos individuales que necesitan ser cambiados como a observar el plan en general. Esto puede ayudar a una ONG/OBC a evaluar temas clave de su planificación, por ejemplo, si todos los pasos en su conjunto apoyan la meta y los objetivos prioritarios.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una discusión acerca de por qué es importante observar el plan en su conjunto.
- 3 Divida a los participantes por grupos de ONG/OBC y pídale revisar su tabla de planificación de documentación y comunicación usando una 'lista de verificación' (como la que se presenta en la Hoja de Trabajo al final de la Sección 2 y la cual puede ser fotocopiada) para identificar las fortalezas y debilidades de su plan. (Ver Ejemplo).
- 4 Pida a los grupos que identifiquen lo que aprendieron al hacer esta revisión y que hagan cualquier cambio necesario a sus planes.
- 5 Reúna a todos los participantes nuevamente y pida a los grupos que presenten su plan. Anime a los participantes a que se hagan preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6 Pida a los grupos que consideren la retroalimentación de los otros participantes y, si es necesario, que hagan los ajustes finales a sus planes.
- 7 Pida a los grupos escribir en limpio la versión final de su tabla de planificación. (Déles una copia en limpio de la tabla de planificación para que puedan hacerlo).
- 8 Facilite una discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:



- ? ¿Ayudará cada paso a alcanzar la meta del plan?
- ? ¿Es cada paso del plan tan sencillo como sea posible?
- ? ¿Qué partes del plan son las más débiles?
¿Cómo podemos mejorarlas?

Un participante en un taller en las Filipinas revisando su plan de documentación y comunicación.

Notas para el facilitador

- ! Anime a los participantes a centrar la discusión sobre si cada paso de su plan es no solo efectivo, sino también realista. Anímelos a preguntarse a sí mismos: ‘¿Podemos realmente hacer esto?’ Si la respuesta es no, ayúdelos a hacer que ese paso sea más realista.
- ! Anime a los participantes a observar el curso lógico entre los pasos de sus planes. Pídales que discutan cualquier problema que surja en el plan y que hagan los ajustes pertinentes.

Ejemplo: Asociación de Jóvenes de Uganda contra el SIDA (UYAAS, por sus siglas en inglés), Uganda

UYAAS es una ONG de advocacy involucrada en el trabajo de VIH/SIDA con jóvenes. En un taller de desarrollo de habilidades, desarrollaron un borrador del plan de su producto de documentación y comunicación – un folleto acerca de lo que hace su organización. Para finalizarlo, comenzaron por revisar su tabla de planificación, para evaluar las fortalezas y debilidades de los pasos de planificación de manera individual. Luego de esto, UYAAS usó una lista de verificación para revisar las fortalezas y debilidades de su plan.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5				Paso 6	Paso 7
				Paso 5a	Paso 5b	Paso 5c	Paso 5d		

Ejemplos de preguntas en la lista de verificación	Sí	No	Comentarios
1 ¿Apoya el plan a la misión de la ONG/OBC?	✓		—
2 ¿Traerá el plan beneficios prácticos al trabajo en VIH/SIDA de la ONG/OBC?	✓		—
3 ¿Son las metas y los objetivos tan claros y sencillos como sea posible?	✓		—
4 ¿Hay un flujo lógico entre los pasos del plan?		✓	No es claro cómo las estrategias de diseminación se vinculan con los públicos meta.

En consecuencia UYAAS ajusto su plan. Por ejemplo, cambiando sus estrategias de diseminación para hacerlas más adecuadas para sus públicos. UYAAS presentó su plan al resto de los participantes del taller y recibieron comentarios. Después hicieron algunos pequeños cambios adicionales, por ejemplo, clarificar algunas de sus preguntas de monitoreo. Finalmente, escribieron en limpio la versión final de su tabla de planificación.

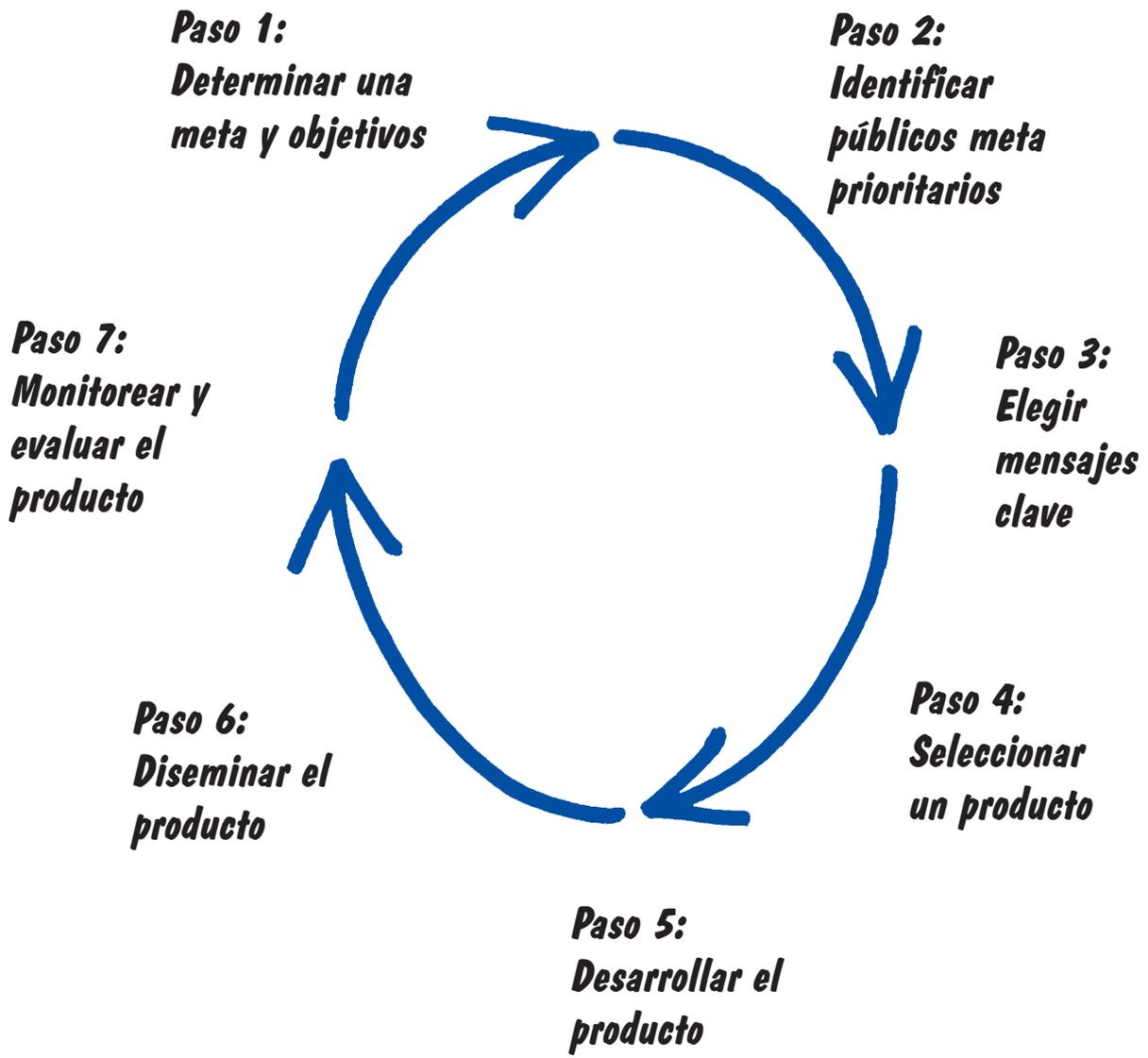
Luego el facilitador condujo una discusión acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo: un plan simple y fuerte es más efectivo que uno complicado que no se pueda alcanzar.

(Referencia: Adaptado del taller sobre ‘Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA’, Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)

ACTIVIDAD RÁPIDA

Pida a los participantes revisar su tabla de planificación de documentación y comunicación usando una lista de verificación. Pídales hacer una versión final en limpio.

Hoja de Trabajo:
(Sección 2) Hacer un marco de trabajo y una tabla para
la planificación



Hoja de Trabajo: (Sección 2) Hacer un marco de trabajo y una tabla para la planificación

Paso 1: Determinar una meta y objetivos	Paso 2: Identificar públicos meta prioritarios	Paso 3: Elegir mensajes clave	Paso 4: Seleccionar un producto	Paso 5: Desarrollar el producto				Paso 6: Diseminar el producto	Paso 7: Monitorear y evaluar el producto
				5a: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto?	5b: ¿Cómo será preparado y producido el producto?	5c: ¿Quién hará el trabajo?	5d: ¿Cuándo se hará el trabajo?		

Hoja de Trabajo: (Sección 2.8) Finalizar el plan

Lista de verificación

Preguntas	Sí	No	Comentarios
1: ¿Apoya el plan la misión de la ONG/OBC?			
2: ¿Traerá el plan beneficios prácticos para el trabajo en VIH/SIDA de la ONG/OBC?			
3: ¿Son la meta y los objetivos del plan tan claros y sencillos como sea posible?			
4: ¿Hay un flujo lógico entre los pasos del plan?			
5: ¿Es el plan realista de acuerdo a los recursos de la ONG/OBC?			
6: ¿Puede el plan ser alcanzado en el tiempo establecido?			
7: ¿Complementa el plan a las otras actividades planificadas por la ONG/OBC?			
8: ¿Es el lenguaje utilizado en el plan sencillo y claro?			
9: ¿Podrá el plan ser entendido por otros?			
Otras preguntas agregadas por los participantes:			
10:			
11:			
12:			
13:			

Elaboración de un plan general de documentación y comunicación

Sección 3

Contenidos

3.1	Elaboración de un plan general de documentación y comunicación	56
3.2	Integración de la documentación y la comunicación en un plan organizacional	62
	Hoja de Trabajo	64

Resumen de la Sección 3

La sección 3 ayuda a los participantes a desarrollar un plan general para su trabajo de documentación y comunicación. Es un complemento de la Sección 2, la cual les ayuda a desarrollar un plan para un producto específico.

La sección 3 también ayuda a los participantes a integrar el trabajo de documentación y comunicación en el plan organizacional de su ONG/OBC.

Esta sección es importante porque ayuda a las ONG/OBCs a ver ‘un panorama general’ de su trabajo de documentación y comunicación. Esto incluye una apreciación a largo plazo de su visión en esta área y cómo se inserta en el trabajo general de su ONG/OBC. Esto ayuda a asegurar que sus esfuerzos de documentación y comunicación no sean aislados y que tengan la máxima ventaja para su organización y su trabajo en VIH/SIDA.

En la práctica, durante un taller o la sesión de capacitación, los facilitadores tal vez deseen presentar solamente esta sección a los participantes y luego animarlos a completarlo cuando vuelvan a sus organizaciones.

(Nota: Esta sección requiere **que a lo largo de todas las actividades los participantes trabajen en los mismos grupos, con miembros de su propia ONG/OBC**. Esto es debido a que el desarrollo de un plan general de documentación y comunicación y la integración del mismo en un plan organizacional, es específico a cada ONG/OBC.)



3.1. Propósito: Elaborar un plan general para el trabajo de documentación y comunicación de una ONG/OBC

Introducción

Las ONGs/ OBCs, a menudo, tienen que desarrollar un plan general para su trabajo de documentación y comunicación, así como también planes para productos específicos.

Un plan general ayuda a las ONGs/OBCs a pensar acerca de la forma y la dirección que su trabajo de documentación y comunicación tendrá en general. Esto incluye saber si las ideas se complementan unas a otras y cuánto trabajo implicará en total.

Un plan general proporciona un resumen escrito del trabajo de una ONG/ OBC, el cual puede ser compartido dentro de la organización y con otros.

Instrucciones

**Tiempo: 1 hora, 15 minutos
(como mínimo – ver instrucción 3)**

(Nota: Esta actividad supone que los participantes hayan examinado la Sección 2 de este paquete de herramientas y hayan completado al menos una tabla detallada de planificación para un producto específico de documentación y comunicación.)

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Divida a los participantes en grupos de ONG/OBC para que trabajen con colegas de su propia organización. Pídales que revisen los objetivos de sus planes de documentación y comunicación (ver Sección 2.1).
- 3** Luego:
 - Si han completado las tablas de planificación para cada uno de sus objetivos de documentación y comunicación, vaya directamente a la Instrucción número 4.
 - Si han completado una tabla de planificación para uno sólo de sus objetivos, pídale que completen una tabla para cada uno de los otros. Este proceso debe usar las habilidades desarrolladas en la Sección 2, pero no tiene que necesariamente implicar un proceso tan detallado. (Nota: Se requerirán 30 minutos adicionales para cada tabla).
- 4** Pida a los grupos que resuman los puntos claves de sus tablas de planificación en un gráfico de una página que contenga su plan general de documentación y comunicación. Esto deberá incluir su meta, objetivos, públicos meta/productos, tiempo de elaboración/difusión e indicadores de monitoreo. (Ver Ejemplo y Hoja de Trabajo que aparece al final de la Sección 3, la cual puede ser fotocopiada sobre un acetato para proyector de transparencias o fotocopiada para los participantes).
- 5** Reúna a todos nuevamente y pida a cada uno de los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6** Conduzca una discusión grupal sobre lo que se ha aprendido durante la actividad, basada en preguntas como las siguientes:
 - ? ¿Por qué se necesita tener un plan general de documentación y comunicación, así como también planes para productos específicos?
 - ? ¿Por qué los objetivos en un plan general tienen que complementarse los unos con los otros?
 - ? ¿Por qué un plan general debe ser fácil de entender para un público meta externo?

Notas para el facilitador

- ! Explique a los participantes por qué es importante examinar el proceso que se detalla en la Sección 2, al menos una vez antes de desarrollar el plan general de documentación y comunicación. Esto es debido a que ello les ayudará a desarrollar habilidades prácticas y a entender a fondo las cuestiones involucradas.
- ! Si los participantes completan tablas de planificación adicionales, anímelos a:
 - Reflexionar sobre las habilidades y lecciones que aprendieron al desarrollar el plan detallado anterior antes de completar las tablas adicionales
 - Cuando sea necesario, use algunas de las actividades de la Sección 2 para clarificar las partes de sus proyectos que aún necesitan más trabajo
- ! Ayude a los participantes a prestar atención al flujo lógico de sus planes generales para que todos los pasos tengan sentido en su conjunto.
- ! Apoye a los participantes a mantener la información sobre su plan general tan simple como sea posible y a que quepa en una página.

Ejemplo: Acción en SIDA

Acción en SIDA es una ONG local ficticia involucrada en la prevención de VIH entre trabajadores sexuales. Durante un taller de capacitación, comenzaron por revisar una tabla de planificación, que habían desarrollado para uno de sus objetivos de documentación y comunicación. Hicieron esto siguiendo el proceso detallado de planificación resumido en la Sección 2. Luego llenaron una tabla de planificación para su segundo objetivo de documentación. Hicieron esto usando las habilidades que habían desarrollado durante el proceso detallado, pero esta vez simplemente llenaron las columnas.

Luego Acción en SIDA resumió sus dos tablas en una sola página que describía su plan general de documentación y comunicación, a fin de proveer un resumen de fácil lectura de su trabajo (ver las siguientes páginas). Agregaron una introducción breve a su plan y anexaron la página a las tablas de planificación para cada objetivo. Produjeron varias copias de este trabajo para compartirlo con colegas y otros, como donantes.

Después el facilitador condujo una discusión sobre lo que se había aprendido de la actividad. Por ejemplo, que los objetivos de un plan general necesitan complementarse los unos con los otros para asegurar que el trabajo de documentación y comunicación sea lo más efectivo posible.

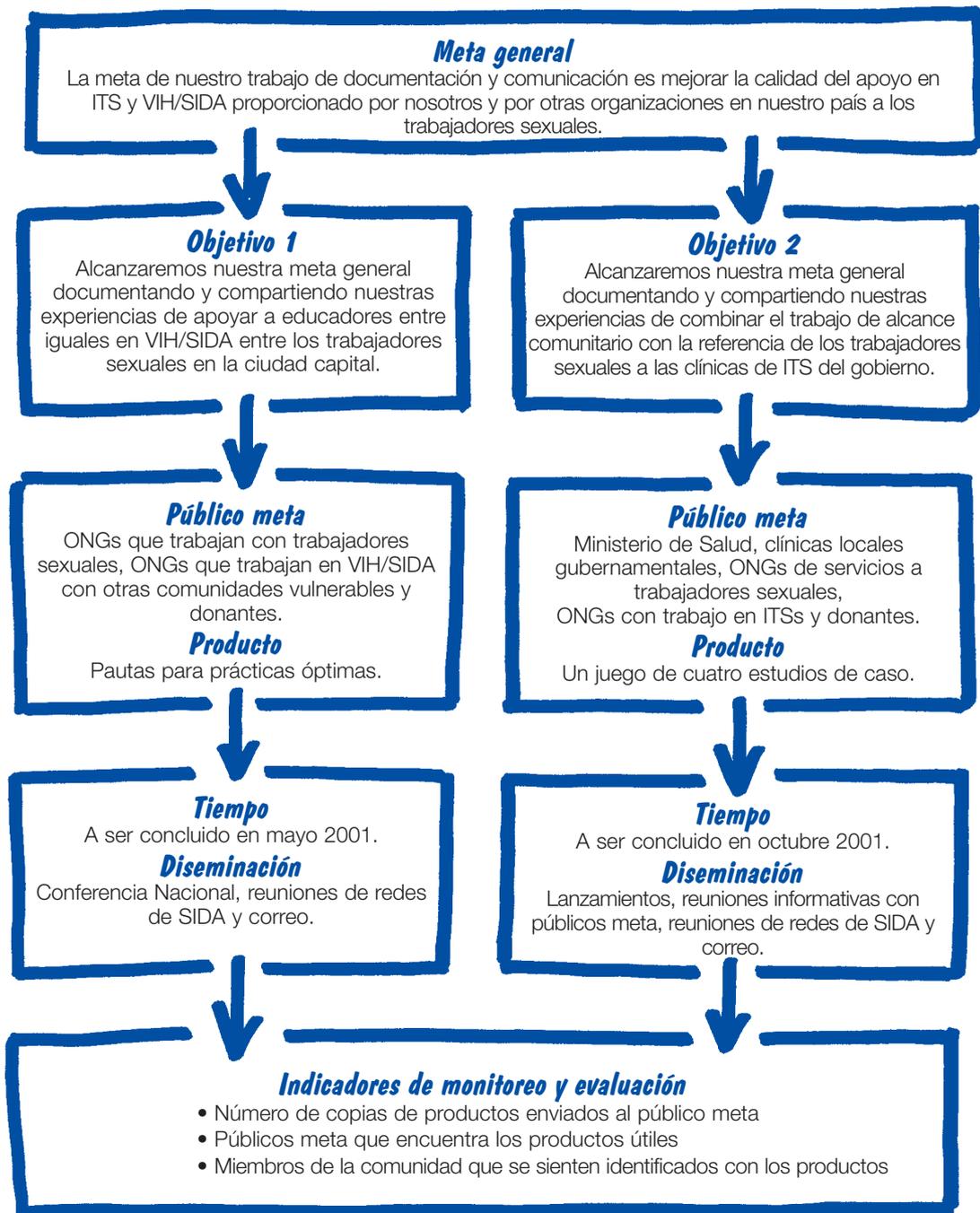
Las tres páginas siguientes muestran los resultados de su planificación.

(Referencia: Basado en una compilación de planes desarrollados durante talleres en Zambia, las Filipinas y Uganda, 2000-2001.)

Ejemplo: Acción en SIDA

Plan general para el trabajo de documentación y comunicación para el 2001

Acción en SIDA es una ONG ficticia que proporciona apoyo a trabajadores sexuales en la ciudad capital, particularmente con relación a las ITSs y al VIH/SIDA. Lo siguiente es un resumen de su plan de documentación y comunicación para el año 2001. Los planes detallados para cada objetivo pueden ser encontrados en las siguientes páginas.



(Referencia: Basada en una compilación de planes desarrollados durante talleres en Zambia, las Filipinas y Uganda, 2000-2001.)

Ejemplo: Acción de SIDA

Objetivo 1: Tabla de Planificación

Paso 1: Determinar una meta y objetivos	Paso 2: Identificar los públicos meta prioritarios	Paso 3: Elegir mensajes clave	Paso 4: Selección de un producto	Paso 5: Desarrollar el producto			Paso 6: Diseminar el producto	Paso 7: Monitorear y evaluar el producto	
				5a: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto?	5b: ¿Cómo será preparado y producido el producto?	5c: ¿Quién hará el trabajo?			5d: ¿Cuándo se hará el trabajo?
<p>Meta: La meta de nuestro trabajo de documentación y comunicación es mejorar la calidad del apoyo a trabajadores sexuales, particularmente en relación a las ITS y al VIH/SIDA, proporcionado por nosotros y por otras organizaciones en nuestro país.</p> <p>Objetivo 1: Mejorar la calidad del apoyo entre iguales a trabajadores sexuales, documentando y compartiendo nuestras experiencias educadores entre iguales en VIH/SIDA sexuales en la ciudad capital.</p> <p>Objetivo 2: Mejorar la calidad de los servicios en ITS para trabajadores sexuales, documentando y compartiendo nuestras experiencias al combinar el trabajo de alcance comunitario con las referencias de trabajadores sexuales a las clínicas de ITS del gobierno.</p>	ONGs que trabajan con trabajadores sexuales. ONGs que trabajan en VIH/SIDA con otras comunidades vulnerables. Donantes.	<p>1. Los trabajadores sexuales son excelentes educadores entre iguales porque se entienden unos a otros muy bien.</p> <p>2. La participación es clave en el éxito de la capacitación de educadores entre iguales entre los trabajadores sexuales.</p> <p>3. La capacitación de educadores entre iguales debe ser continua, proporcionando a largo plazo apoyo moral y técnico a los trabajadores sexuales.</p>	Pautas de prácticas óptimas. 100 copias.	<p>Estructura: Portada. Lista de abreviaciones. Índice. Introducción. Sección 1: Comenzar un proyecto de educación entre iguales. Sección 2: Coordinar un proyecto de educación entre iguales. Sección 3: Hacer sustentable un proyecto de educación entre iguales. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Estilo: Simple, pero bien presentado. Portada a color. Contenidos en blanco y negro. Fotografías. Diagramas y gráficos. En lengua local. Informal pero con autoridad.</p>	<p>1. Reunión del equipo para definir el presupuesto, el esquema y los mensajes clave.</p> <p>2. Revisión de informes y materiales existentes.</p> <p>3. Reunión con educadores entre iguales para aprender de sus perspectivas.</p> <p>4. Escribir el primer borrador de las pautas.</p> <p>5. Probar en campo el borrador de las pautas con un grupo nuevo de educadores entre iguales.</p> <p>6. Producción del borrador final de las pautas.</p> <p>7. Revisión del borrador final de las pautas.</p> <p>8. Publicación de las pautas.</p>	<p>Coordinador del programa. Oficial de Finanzas. Director</p> <p>Coordinador del programa. Asistente del proyecto</p> <p>Coordinador del programa. Oficiales del proyecto</p> <p>Coordinador del programa</p> <p>Oficiales del proyecto. Asistente del proyecto</p> <p>Coordinador del programa</p> <p>Coordinador del programa. Director. Administrador.</p> <p>Coordinador del programa. Asistente del proyecto.</p>	<p>Enero 2001</p> <p>Enero 2001</p> <p>Enero 2001</p> <p>Febrero 2001</p> <p>Marzo 2001</p> <p>Abril 2001</p> <p>Abril 2001</p> <p>Mayo 2001</p>	<p>Conferencia nacional. Reuniones de la red de SIDA. Correo</p>	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de copias de los públicos meta prioritarios. • Públicos meta que encuentran las pautas útiles. • Trabajadores sexuales que se sienten identificados con las pautas. <p>Pasos para reunir la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conteo de copias enviadas al público meta prioritario. • Mantener un registro de cualquier retroalimentación recibida de los públicos meta prioritarios. • Mantener regularmente reuniones de actualización con los trabajadores sexuales para obtener su retroalimentación.

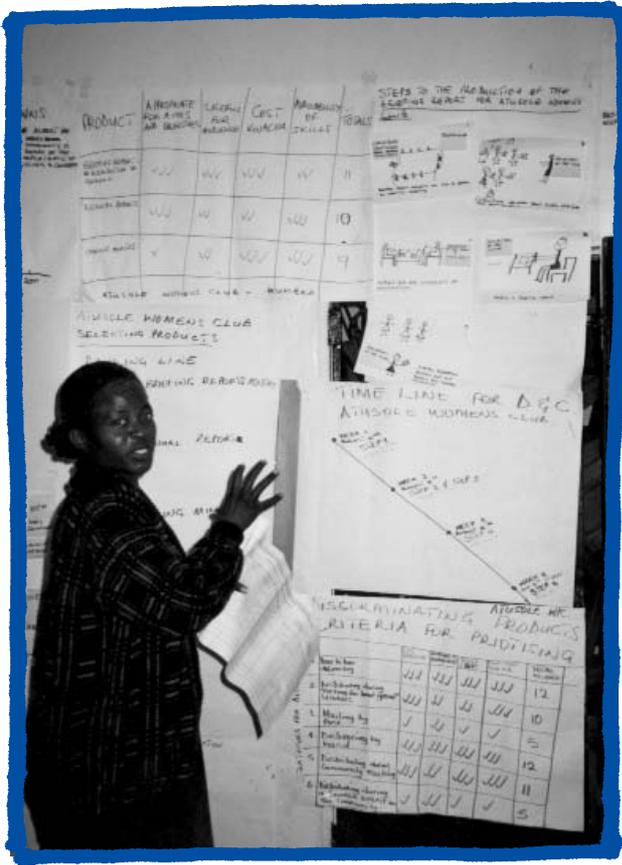
(Referencia: Basado en una compilación de planes desarrollados durante talleres en Zambia, las Filipinas y Uganda, 2000-2001.)

Ejemplo: Acción de SIDA

Objetivo 2: Tabla de Planificación

Paso 1: Determinar una meta y objetivos	Paso 2: Identificar los públicos meta prioritarios	Paso 3: Elegir mensajes clave	Paso 4: Selección de un producto	Paso 5: Desarrollar el producto				Paso 6: Diseminar el producto	Paso 7: Monitorear y evaluar el producto
				5a: ¿Qué estructura, contenido y estilo tendrá el producto?	5b: ¿Cómo será preparado y producido el producto?	5c: ¿Quién hará el trabajo?	5d: ¿Cuándo se hará el trabajo?		
<p>Meta: La meta de nuestro trabajo de documentación y comunicación es mejorar la calidad del apoyo a trabajadores sexuales, particularmente en relación a las ITSs y al VIH/SIDA, proporcionado por nosotros y otras organizaciones en nuestro país.</p> <p>Objetivo 1: Mejorar la calidad del apoyo entre iguales a trabajadores sexuales, documentando y compartiendo nuestras experiencias de apoyo a educadores entre iguales en VIH/SIDA entre los trabajadores sexuales en la ciudad capital.</p> <p>Objetivo 2: Mejorar la calidad de los servicios en ITSs para trabajadores sexuales, documentando y compartiendo nuestras experiencias al combinar el trabajo comunitario con las referencias de trabajadores sexuales a las clínicas de ITSs del gobierno.</p>	<p>Ministerio de Salud. Clínicas locales del gobierno. ONGs que brindan servicios a trabajadores sexuales. ONGs con servicios en ITSs. Donantes.</p>	<p>1. Las ONGs no pueden y no deben intentar hacer todo. A menudo es mejor tener sistemas de referencias para los servicios sexuales existentes.</p> <p>2. Los trabajadores sexuales, las ONGs y las clínicas del gobierno necesitan trabajar en asociación para brindar servicios eficaces y apropiados.</p> <p>3. Los sistemas de referencia necesitan estar basados en acuerdos mutuos oficiales más que solamente en la buena voluntad.</p>	<p>Juego de cuatro estudios de caso, 150 copias.</p>	<p>Estructura: Portada. Lista de abreviaciones. Índice. Introducción. Estudio de caso 1. Estudio de caso 2. Estudio de caso 3. Estudio de caso 4. Resumen de lecciones aprendidas. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>Estilo: Simple, pero bien presentado. Portada a color. Contenido en blanco y negro. Fotografías. Diagramas y gráficos. En inglés. Con autoridad.</p>	<p>1. Reunión del equipo para definir el presupuesto, los mensajes claves y seleccionar los estudios de caso.</p> <p>2. Revisión de informes y materiales existentes.</p> <p>3. Recolección de información para los estudios de caso, incluyendo entrevistas con trabajadores sexuales.</p> <p>4. Escribir y diseñar el primer borrador de los estudios de caso.</p> <p>5. Revisar los estudios de caso con el equipo y con miembros de la comunidad.</p> <p>6. Revisión final de los estudios de caso.</p> <p>7. Diseño final y publicación de los estudios de caso.</p>	<p>Coordinador del programa. Oficial de Finanzas. Director</p> <p>Coordinador del programa. Asistente del proyecto</p> <p>Coordinador del programa. Oficiales del proyecto</p> <p>Oficiales del proyecto. Asistente del proyecto</p> <p>Oficiales del proyecto. Coordinador del programa. Asistente del proyecto</p> <p>Coordinador del programa. Director. Administradores</p> <p>Coordinador del programa. Asistente del proyecto</p>	<p>Junio 2001</p> <p>Junio 2001</p> <p>Julio 2001</p> <p>Agosto 2001</p> <p>Septiembre 2001</p> <p>Septiembre 2001</p> <p>Octubre 2001</p>	<p>Lanzamiento. Reuniones informativas con públicos meta. Reuniones con la red de SIDA. Correo.</p>	<p>Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de estudios de caso distribuidos a los públicos meta prioritarios. Los públicos meta que encuentran los estudios de caso útiles. Los trabajadores sexuales que se sienten identificados con los estudios de caso. <p>Pasos para reunir la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conteo de copias enviadas a cada público meta prioritario. Mantener un registro de cualquier retroalimentación recibida de los públicos meta prioritarios. Mantener regularmente reuniones de actualización con los trabajadores sexuales para obtener su retroalimentación.

(Referencia: Basado en una compilación de planes desarrollados durante talleres en Zambia, las Filipinas y Uganda, 2000-2001.)



Una participante en Zambia explicando cómo los resultados de las actividades de su taller fueron resumidos en la tabla de planificación que ella sostiene en su mano. Luego, ella explicó cómo usaron sus tablas de planificación para desarrollar su plan general de documentación y comunicación.



Una participante usando una tabla de planificación para desarrollar un plan general de documentación y comunicación durante un taller en las Filipinas.



3.2. Propósito: Integrar un plan de documentación y comunicación en el plan organizacional de una ONG/OBC

Introducción

Un paso vital y final en la planificación del trabajo de documentación y comunicación es asegurar que esté integrado en el plan organizacional de una ONG/OBC.

La integración ayuda a asegurar que el trabajo de documentación y comunicación complemente otros esfuerzos de la ONG/OBC y que sea aceptado como una parte importante del trabajo general de la organización.

El proceso de integración involucra el trabajar con colegas para asegurar que el plan de documentación y comunicación sea tan apropiado como sea posible; y, ayudará a que la ONG/OBC alcance su misión. También incluye asegurar que el trabajo sea incluido en el plan general de monitoreo y evaluación de la ONG/OBC.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Divida a los participantes en grupos por ONG/OBC. Pídales que hagan una lluvia de ideas sobre cómo compartirían su plan de documentación y comunicación con sus colegas en su ONG/OBC. En particular, pídale que consideren tres preguntas:
 - ? ¿Necesitan repetir el proceso detallado de planificación con sus colegas?
 - ? ¿Cómo pueden animar a sus colegas a hacer suyo el plan?
 - ? ¿Qué problemas podrían surgir durante este proceso? ¿Cómo pueden solucionarlos?
- 3** Pida a los grupos que hagan una lluvia de ideas sobre cómo integrarían su plan de documentación y comunicación dentro del plan organizacional de su ONG/OBC. En particular, pídale considerar estas tres preguntas:
 - ? ¿Cómo pueden asegurar que el trabajo de documentación y comunicación esté integrado en el plan organizacional de su ONG/OBC, incluyendo su plan de monitoreo y evaluación?
 - ? ¿A que nivel debería aparecer la documentación y la comunicación en su plan organizacional? Por ejemplo, ¿debería ser un objetivo o una actividad?
 - ? ¿Cuándo debería suceder esta integración? Por ejemplo, ¿se puede hacerlo ahora o se puede esperar hasta el próximo ciclo de planificación?
- 4** Reúna a todos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 5** Conduzca una discusión grupal sobre lo que han aprendido de la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es importante que todos los miembros de una ONG/OBC se comprometan a un plan de documentación y comunicación?
 - ? ¿Por qué el trabajo de documentación y comunicación necesita ser integrado en el plan organizacional, más que hacerlo por separado?
 - ? ¿Por qué es importante integrar la documentación y la comunicación en el plan general de monitoreo y evaluación de la organización?

Notas para el facilitador

- ! Ayude a los participantes a pensar en formas creativas para animar a los miembros de la organización a apropiarse de su plan de documentación y comunicación. Esto puede hacerse a través de una presentación en una reunión con los miembros de la organización o a través de una sesión participativa de planificación.
- ! Anime a los participantes a integrar verdaderamente su trabajo de documentación y comunicación dentro de su plan organizacional, en lugar de que solamente lo añadan.
- ! Anime a los participantes a pensar en el modo más fácil de integrar su trabajo de documentación y comunicación, de manera que el proceso no se haga demasiado largo o complejo.

Ejemplo: Acción en SIDA

Acción en SIDA es una ONG ficticia involucrada en la respuesta al VIH/SIDA. En seguimiento a un taller de capacitación, durante el cual desarrollaron un plan de documentación y comunicación, al volver a su ONG algunos miembros continuaron trabajando. Realizaron una lluvia de ideas sobre cómo podrían compartir su plan con sus colegas de su ONG. En particular, respondieron las tres preguntas siguientes:

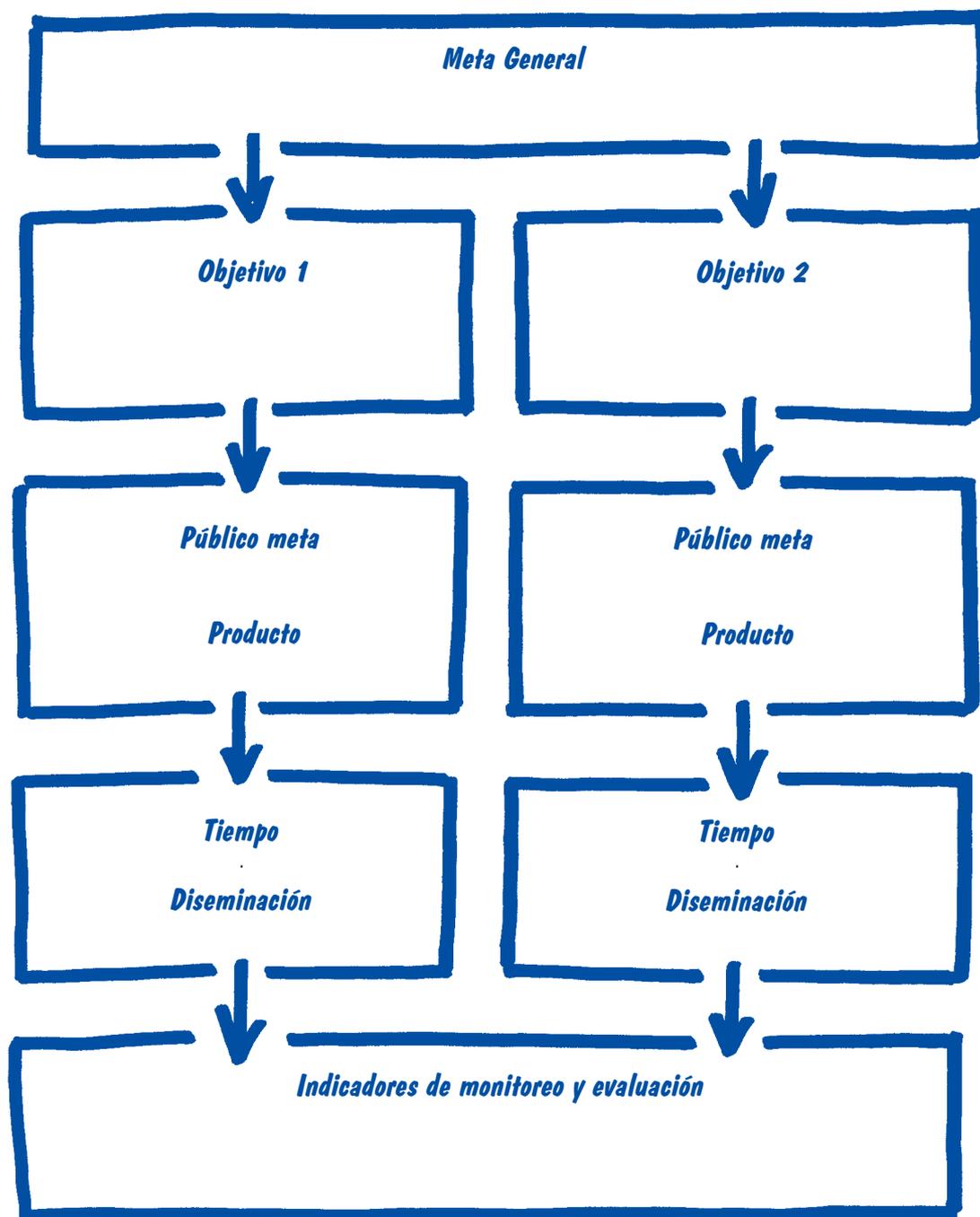
Preguntas	Respuestas
1 ¿Necesitamos repetir el proceso detallado de planificación con nuestros colegas?	Sí, necesitamos repetir los pasos clave con el Director del Programa y con el Oficial de Finanzas para conocer sus comentarios y tener su apoyo.
2 ¿Cómo podemos animar a nuestros colegas a hacer suyo el plan?	Presentaremos el plan durante la próxima reunión de equipo y solicitaremos sus comentarios e ideas.
3 ¿Qué problemas pueden surgir durante este proceso? ¿Cómo podemos resolverlos?	Algunos colegas podrán pensar que nuestro plan es poco realista; por lo tanto, deberemos compartir el proceso a través del cual fue desarrollado.

Luego, Acción en SIDA llevó a cabo una lluvia de ideas sobre cómo podrían integrar su plan de documentación y comunicación dentro sus planes organizacionales. En particular, respondieron las tres preguntas siguientes:

Preguntas	Respuestas
1 ¿Cómo podremos asegurarnos que el trabajo de documentación y comunicación esté integrado en nuestro plan organizacional, incluyendo nuestro plan de monitoreo y evaluación?	Debemos incluir la documentación y la comunicación en las pautas que usamos para desarrollar nuestro plan estratégico organizacional y nuestro plan de trabajo.
2 ¿A qué nivel debe aparecer la documentación y la comunicación en nuestro plan organizacional? Por ejemplo, ¿debe ser un objetivo o una actividad?	Lo convertiremos en uno de los cuatro objetivos principales de nuestra organización.
3 ¿Cuándo debe suceder esta integración? Por ejemplo, ¿podemos hacerla ahora o debemos esperar hasta el próximo ciclo de planificación?	Lo haremos en diciembre, cuando hagamos nuestra planificación estratégica para el año que viene.

(Referencia: Basado en una compilación de experiencias en los talleres de Zambia, las Filipinas y Uganda, 2000-2001.)

Hoja de trabajo:
(Sección 3.1) Hacer un plan general de documentación
y comunicación



Desarrollo de habilidades para la documentación y la comunicación

Sección 4

Contenidos

4.1	A: Identificar fortalezas, debilidades y vacíos	66
	B: Identificar lecciones aprendidas	68
4.2	Preparar entrevistas efectivas	70
4.3	Tomar buenas notas	72
4.4	Elegir cómo presentar la información	74
4.5	Vincular textos y materiales visuales	76
4.6	Mantener la información breve	78
4.7	Usar un lenguaje simple	80
4.8	Usar un lenguaje apropiado y preciso	82
4.9	Tomar buenas fotografías	84
4.10	Usar bien las fotografías	86
4.11	Hacer buenos apoyos visuales	88
4.12	Hacer presentaciones efectivas	90
	Hojas de trabajo	92 – 116

Resumen de la Sección 4

La Sección 4 ayuda a los participantes a desarrollar habilidades prácticas para realizar y mejorar su trabajo de documentación y comunicación.

Incluye actividades que ayudan a las ONGs/OBCs a mejorar la calidad de la información que recaban para sus productos de documentación y comunicación. Incluye apoyo para la identificación de fortalezas, debilidades y vacíos en el producto escogido y las relevantes lecciones aprendidas. También proporciona apoyo para realizar entrevistas efectivas y para tomar buenas notas.

La Sección 4 pone especial atención a cómo mejorar la calidad de los textos y los apoyos visuales, así como también la vinculación entre ambos. Ayuda a decidir cómo presentar la información, a mantener los textos breves, en el uso de un lenguaje simple, apropiado y preciso, a tomar fotografías y a usarlas bien. También incluye actividades que ayudan en el desarrollo de apoyos visuales efectivos y a hacer buenas presentaciones.

Esta sección es importante no sólo porque ayuda a las ONGs/OBCs a realizar trabajo de documentación y comunicación, sino también porque asegura que sus esfuerzos sean tan fuertes y creativos como sea posible. Las actividades pueden ser usadas para ayudar a los participantes quienes están planificando un producto específico o a aquéllos que buscan mejorar aspectos específicos de su trabajo en esta área. Todas las actividades están acompañadas de Hojas de Trabajo al final de la sección. Las Hojas de Trabajo son una combinación de información técnica para apoyar al facilitador (es decir, Ideas Útiles) y los recursos necesarios para realizar la actividad.

4.1A. Propósito: Desarrollar habilidades para identificar fortalezas, debilidades y vacíos en un área de trabajo, como un primer paso en la identificación de lecciones aprendidas

Introducción

Una de las razones clave, por la cual las ONGs/OBCs realizan trabajo de documentación y comunicación, es compartir las lecciones prácticas aprendidas acerca de su organización y su trabajo en VIH/SIDA. Una forma para hacerlo es comenzar por identificar fortalezas, debilidades y vacíos del tema que elijan.

Fortalezas significa:

- Lo que la ONG/OBC ha hecho bien
- Qué necesita seguir haciendo la ONG/OBC o qué necesita hacer más

Debilidades significa:

- Lo que la ONG/OBC no ha hecho bien
- Lo que la ONG/OBC necesita hacer mejor, menos o diferente

Vacíos significa:

- Lo que la ONG/OBC no ha hecho en lo absoluto
- Lo que la ONG/OBC también podría hacer

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una lluvia de ideas acerca del significado de los términos fortalezas, debilidades y vacíos (por ejemplo usando la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4). Discuta por qué es útil enfocarse en estos temas como parte del proceso de la identificación de lecciones aprendidas a incluirse en los productos de documentación y comunicación.
- 3 Divida a los participantes en grupos pequeños de personas que trabajan en una misma ONG/OBC o que tienen un enfoque de trabajo en común. Por ejemplo, podría haber un grupo que haya realizado trabajo de prevención en VIH con jóvenes o que hayan estado involucrados en el cuidado y apoyo a personas que viven con VIH/SIDA.
- 4 Pida al grupo que identifique las fortalezas de su trabajo en el tema escogido y después las debilidades y posteriormente, los vacíos. Pídales que resuman los puntos clave de cada uno y que los anoten, por separado, en hojas de papelógrafo (ver Ejemplo).
- 5 Reúnelos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Motive a los participantes para que se formulen preguntas unos a otros y hagan comentarios.
- 6 Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido en la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Es igual de fácil identificar fortalezas, debilidades y vacíos? ¿Por qué?
 - ? ¿Cuál es el balance entre fortalezas y debilidades? ¿Qué nos muestra esto?
 - ? Cuáles son las razones por las que hay vacíos? Por ejemplo, se debe a que hay una falta de recursos o a que los proyectos están siendo diseñados débilmente.

Notas para el facilitador

- ! Antes que los participantes inicien sus discusiones, asegúrese que tengan claridad sobre el significado de los términos clave, especialmente sobre la diferencia entre debilidades y vacíos.
- ! Motive a los participantes a ser honestos en sus discusiones, especialmente en lo que se refiere a debilidades y vacíos. Recuérdeles que éste es un proceso interno que les ayuda a aprender de su trabajo y a identificar lecciones que luego pueden ser compartidas externamente.
- ! Motive a los participantes a escribir sus fortalezas, debilidades y vacíos en oraciones completas, en lugar de puntos pequeños. Esto les ayudará a que piensen sobre lo qué quieren decir exactamente y a registrar sus decisiones con efectividad.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Zambia

En un taller para compartir experiencias sobre los cuidados y el apoyo comunitario en VIH/SIDA, las ONGs/OBCs locales decidieron que querían extraer sus lecciones aprendidas acerca de la vinculación entre la prevención y los cuidados en VIH/SIDA. Iniciaron este proceso identificando las fortalezas, debilidades y vacíos de su trabajo relevante y luego los resumieron en frases breves en tres diferentes papelógrafos.

Fortalezas

- Hemos creado un ambiente propicio que ayuda a la aceptación de las personas que viven con VIH/SIDA
- Hemos usado bien los recursos. Por ejemplo, integrando la prevención en las visitas de atención domiciliaria

Debilidades

- Hemos tenido una inadecuada intervención de los proveedores de cuidados en el trabajo de prevención
- Hemos tenido una relación competitiva entre las ONGs/OBCs de atención y las de prevención, lo que nos condujo a la falta de colaboración

Vacíos

- No hemos involucrado a personas que viven con VIH/SIDA en el diseño de programas que vinculan prevención y cuidados
- Nos hacen falta habilidades prácticas para hacer vínculos reales entre los cuidados y la prevención

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, que los vacíos ocurren frecuentemente, debido a la falta de recursos de una ONG/OBC y no por falta de ideas.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Cuidado y Apoyo Comunitario', Programa Integral de Salud de Zambia y la Alianza, Zambia, agosto 1999.)



4.1B. Propósito: Desarrollar habilidades para identificar lecciones aprendidas acerca del trabajo de una ONG/OBC

Introducción

Habiendo identificado las fortalezas, debilidades y vacíos del tema elegido, una ONG/OBC puede extraer sus lecciones aprendidas relevantes.

Lecciones aprendidas significa:

- Lo que ha aprendido la ONG/OBC de su trabajo anterior que pueda hacer que su trabajo futuro, y el de otros, sea más efectivo

Las lecciones aprendidas necesitan ser positivas y verdaderas. Son vitales para las ONGs/OBCs porque están basadas en sus propias experiencias de la vida real.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

(Nota: Esta actividad es a continuación de la Sección 4.1A y requiere que los participantes continúen trabajando en los mismos grupos pequeños.)

- 1 Explique el objetivo de la actividad.
- 2 Facilite una discusión acerca del significado de lecciones aprendidas (por ejemplo, usando la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4). Luego discuta por qué son útiles para la documentación y la comunicación de un tema seleccionado.
- 3 Pida a los participantes que trabajen en sus grupos pequeños comenzando con la revisión de fortalezas, debilidades y vacíos que identificaron en su tema seleccionado. Luego, basándose en esto, pídale que extraigan las lecciones aprendidas.
- 4 Pida a los grupos que escriban sus lecciones aprendidas clave en un papelógrafo (ver Ejemplo).
- 5 Pida a los grupos que pongan sus cuatro hojas de papel con las fortalezas, debilidades y vacíos en una fila superior y las lecciones aprendidas debajo.
- 6 Reúnalos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Motive a los participantes para que se formulen preguntas unos a otros y hagan comentarios.
- 7 Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido en la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es importante identificar fortalezas, debilidades y vacíos antes de identificar las lecciones aprendidas?
 - ? ¿Es claro cómo las fortalezas, debilidades y vacíos y las lecciones aprendidas se vinculan entre sí?
 - ? ¿Son todas las lecciones aprendidas apropiadas para compartirlas con públicos externos? ¿Por qué?

Notas para el facilitador

- ! Asegúrese que los participantes tengan claro lo que significan las lecciones aprendidas antes de empezar esta actividad. Luego, ayúdeles a identificar lecciones aprendidas basadas de una forma sólida en las fortalezas, debilidades y vacíos prácticos que ya identificaron, en lugar de hacerlo basados en su punto de vista personal.
- ! Motive a los participantes a escribir sus lecciones aprendidas en forma de oraciones completas en lugar de puntos pequeños. Esto les ayudará a que piensen sobre lo que quieren decir exactamente y a registrar sus decisiones con efectividad.
- ! Ayude a los participantes a identificar lecciones aprendidas específicas que serán un beneficio concreto para su trabajo. Por ejemplo, pídeles que discutan las diferencias entre los siguientes ejemplos:
 - 'La educación entre iguales es importante para camioneros'
 - 'La educación entre iguales es vital para trabajar con camioneros, particularmente porque son una población móvil. Los educadores entre iguales hablan el mismo idioma y entienden el estilo de vida. Ellos pueden ofrecer a otros camioneros información y condones en el sitio, dondequiera y cuando lo necesiten'

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Zambia

En un taller para compartir experiencias sobre los cuidados comunitarios en VIH/SIDA, las ONGs/OBCs identificaron sus fortalezas, debilidades y vacíos acerca de la vinculación entre prevención y cuidados. Escribieron sus conclusiones en tres papelógrafos que pusieron uno al lado del otro. Luego, basándose en esto, extrajeron sus lecciones aprendidas sobre el tema y las escribieron en una cuarta hoja de papel. Luego pusieron esta hoja debajo de las primeras tres con flechas que indican la relación entre ellas.

Fortalezas

- Hemos creado un ambiente propicio que ayuda a la aceptación de las personas que viven con VIH/SIDA
- Hemos usado bien los recursos. Por ejemplo, integrando la prevención en las visitas de atención domiciliaria.

Debilidades

- Hemos tenido una inadecuada intervención de los proveedores de cuidados en el trabajo de prevención
- Hemos tenido una relación competitiva entre las ONGs/OBCs de atención y las de prevención, lo que nos condujo a la falta de colaboración

Vacíos

- No hemos involucrado a personas que viven con VIH/SIDA en el diseño de programas que vinculan prevención y cuidados
- Nos hacen falta habilidades prácticas para hacer vínculos reales entre los cuidados y la prevención



Lecciones aprendidas

- Si las ONGs/OBCs no involucran a todos los actores, incluyendo personas que viven con VIH/SIDA, limita la calidad de la planificación y la coordinación de sus esfuerzos para vincular la prevención y la atención.
- A pesar de que las ONGs/OBCs están comprometidas con la idea de vincular la prevención y la atención, necesitan desarrollar capacidades para ponerlo en la práctica. Por ejemplo, iniciar sistemas de referencia.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal sobre lo aprendido en la actividad. Por ejemplo, la importancia de comenzar por identificar fortalezas, debilidades y vacíos para que las lecciones aprendidas sean basadas en las experiencias prácticas de las ONGs/OBCs.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Cuidados y Apoyo Comunitario', Programa Integral de Salud de Zambia y la Alianza, Zambia, agosto 1999.)



4.2. Propósito: Desarrollar habilidades en la preparación de entrevistas efectivas

Introducción

Las entrevistas son una forma importante para que las ONGs/OBCs reúnan información para una amplia variedad de productos de comunicación y documentación.

Las entrevistas pueden ser realizadas con diferentes tipos de personas, tanto individuales como en grupo. También pueden ser hechas por diferentes tipos de personas, incluyendo el equipo de la ONG/OBC y los voluntarios.

Las entrevistas tienen que estar bien preparadas para que la información reunida sea útil y para que la entrevista valga la pena, tanto para el entrevistador como para la persona entrevistada. También tienen que estar basadas en una combinación de:

- Preguntas abiertas, que permitan a las personas compartir sus experiencias, opiniones y sentimientos. Por ejemplo: '¿cómo se siente con relación al proyecto que condujo?'
- Preguntas cerradas, que permitan a las personas proporcionar datos específicos y detallados. Por ejemplo: '¿cuántas personas han sido contratadas para el proyecto?'

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión sobre lo que es una entrevista y por qué es útil para el trabajo de documentación y comunicación.
- 3** Facilite una discusión sobre lo que se significa 'preguntas abiertas y cerradas' y por qué son ambas importantes para la recolección de información.
- 4** Divida a los participantes en grupos y proporcione a cada grupo una copia de un estudio de caso (por ejemplo, el estudio de caso de L'AMMIE que aparece en las Hojas de Trabajo de la Sección 4).
- 5** Pida a cada grupo que desarrolle preguntas que podrían ser usadas en una entrevista con una ONG/OBC para obtener información para el estudio de caso. Pídeles incluir preguntas abiertas y cerradas.
- 6** Reúna nuevamente a los grupos y pídeles a algunos de ellos que compartan sus preguntas. Anime a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios. En particular, una vez que todas las preguntas se hayan formulado, ayúdeles a identificar cualquier información que haya sido omitida en el estudio de caso.
- 7** Facilite una lluvia de ideas sobre 'ideas útiles' para la preparación de entrevistas efectivas (por ejemplo, usando la Hoja de Trabajo que aparece al final de la Sección 4). Anote los puntos claves sobre un papelógrafo.
- 8** Facilite una discusión grupal sobre lo que ha sido aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es importante preparar por adelantado las preguntas para una entrevista?
 - ? ¿Por qué son útiles las preguntas abiertas y cerradas?
 - ? ¿Cómo podemos equilibrar la recolección de información necesaria con el respeto a la privacidad y la confidencialidad?

Notas para el facilitador

- ! Asegúrese que los participantes tengan claro lo que se significa preguntas abiertas y cerradas; y, que se sientan cómodos con la utilización de ambas, antes de revisar el estudio de caso.
- ! Adapte esta actividad a cualquier otra cosa que sea lo más relevante y útil para los participantes. Por ejemplo, en lugar de enfocarse en un estudio de caso, es posible que quieran preparar preguntas para una entrevista real que quieran llevar a cabo con un miembro de la comunidad.
- ! Anime a los participantes a pensar cómo necesitan que una entrevista se ‘sienta’ (tono y razón por la que se la hace), así como también qué contenido debe tener. Por ejemplo, pregúnteles: ¿Cómo se puede crear una atmósfera relajada para una entrevista? ¿Qué tipo de lenguaje corporal necesita transmitir un entrevistador?

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Uganda

En un taller de capacitación, ONGs/OBCs locales en Uganda discutieron por qué las entrevistas son una forma importante de recolectar información para los productos de documentación y comunicación. Luego, leyeron un estudio del caso sobre L'AMMIE, un grupo que trabaja en atención y apoyo en VIH/SIDA en Burkina Faso. Entonces esbozaron preguntas que ellos habrían necesitado formular en una entrevista para conseguir la información para el estudio de caso.

Ejemplos:

Preguntas para el estudio de caso de L'AMMIE

- ? ¿Podría explicar brevemente la historia de su ONG?
- ? ¿Cuándo y dónde fue fundada su organización?
- ? ¿Por qué fue formada su organización?
- ? ¿Qué tipo de trabajo hace su organización?
- ? ¿Que organizaciones le han apoyado para hacer su trabajo?

Después de compartir sus preguntas, los participantes hicieron una lluvia de ideas sobre ‘ideas útiles’ para la preparación de entrevistas efectivas:

Ideas útiles para la preparación de entrevistas efectivas

- ✓ Considere cómo se respetará la confidencialidad y discúptalo con los entrevistados
- ✓ Prepare sus preguntas por adelantado
- ✓ Haga sus preguntas con precisión
- ✓ Use una mezcla de preguntas abiertas y cerradas
- ✓ Pregunte una sólo cosa por pregunta
- ✓ Haga preguntas genuinas y no trate de influenciar las respuestas

Posteriormente, el facilitador condujo a una discusión grupal sobre lo que se había aprendido en la actividad. Por ejemplo, por qué es importante planificar por adelantado las preguntas para una entrevista, para poder reunir el tipo y cantidad correctos de información.

(Referencia: Adaptado de un Taller en ‘Documentación y Comunicación para Trabajo de VIH/SIDA’, Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)



4.3. Propósito: Desarrollar habilidades para tomar notas

Introducción

Tomar notas es una forma importante para una ONG/OBC de registrar la información a ser usada en los productos de documentación y comunicación.

Las notas proporcionan un resumen escrito de un evento que ha tenido lugar, que puede variar de una conversación entre dos personas, a una reunión a gran escala. Pueden tomarse informalmente, por ejemplo, con unos cuantos puntos importantes escritos a mano en un pedazo de papel. También pueden tomarse formalmente, por ejemplo, mencionando todos los asuntos que fueron discutidos pasados a máquina en forma de 'minutas'.

Las notas necesitan ser:

- Apropriadas para lo que van a ser usadas. Por ejemplo, puede ser necesario que sean simples y cortas o amplias y técnicas
- Comprensibles para la persona que las ha tomado y para otros
- Fácilmente localizables

Instrucciones

Tiempo: 1 hora, 15 minutos

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Facilite una discusión sobre lo que son las notas y por qué son importantes para registrar información para productos de documentación y comunicación.
- 3 Pida que tres o cuatro voluntarios hagan un juego de roles, por ejemplo una discusión sobre los derechos de las mujeres o de una reunión semanal del equipo. Pídales que vayan a otro salón a preparar su representación.
- 4 Divida a los participantes restantes en dos grupos y:
 - Pida al primer grupo que se prepare para tomar notas breves de la reunión
 - Pida al segundo grupo que se prepare para tomar notas detalladas de la reunión
- 5 Pida a los voluntarios volver al salón y llevar a cabo el juego de roles. Pida a ambos grupos tomar notas de la reunión representada (ver Ejemplo).
- 6 Posteriormente, dé a los dos grupos de 15 a 20 minutos para preparar sus notas.
- 7 Reúna nuevamente a todos los grupos y pida que un representante de cada uno presente sus notas.
- 8 Facilite una sesión de retroalimentación sobre cómo se tomaron notas durante el juego de roles, incluyendo lo que funcionó bien y lo que podría mejorarse en el futuro. Anime a los participantes a hacerse preguntas los unos a los otros y a hacer comentarios. Escriba los puntos clave en un papelógrafo y agregue cualquier punto adicional que los participantes no hayan enfatizado (ver ejemplo de la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4).
- 9 Facilite una discusión grupal sobre lo que ha sido aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Qué tipo de notas son convenientes para qué tipo de eventos?
 - ? ¿Cómo decidir qué incluir y qué no incluir en las notas?
 - ? ¿Qué podría pasar si se toman notas inadecuadas o inexactas?

Notas para el facilitador

- ! Anime a los voluntarios a que representen un juego de roles realista que pueda despertar el interés en los temas relacionados a la toma de notas. Por ejemplo, podrían incluir:
 - Alguien diciendo algo confidencial
 - Alguien diciendo algo que contradiga algo que dijeron antes
 - Dos personas discutiendo sobre un problema
- ! Anime a los participantes a que preparen sus notas de la mejor manera posible en un lapso no mayor de 15 a 20 minutos. Si quieren trabajar más en ellas, puede ser apropiado pedirles que concluyan el trabajo al final del día y que presenten la versión final al día siguiente.
- ! Anime a los participantes a enfocarse en las lecciones generales que surjan durante la actividad sobre la toma de notas, en lugar de si las notas tomadas durante el juego de roles fueron 100% exactas.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Uganda

En un taller de capacitación, ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA se centraron en el desarrollo de sus habilidades para tomar notas, como una manera de recoger información para su trabajo de documentación y comunicación. Se pidió a algunos participantes ser voluntarios y abandonar el salón para preparar un juego de roles sobre una discusión de los derechos de las mujeres. Entretanto, los otros participantes fueron divididos en dos grupos. Al primer grupo se le pidió que se prepare para tomar notas breves de la información compartida durante la discusión. Al segundo grupo se le pidió que se prepare para tomar notas detalladas. Posteriormente, los voluntarios volvieron y representaron un juego de roles y los dos grupos tomaron notas.

Después de que el juego de roles fue representado, se dio un tiempo a los grupos para que prepararan sus notas antes de presentarlas a los otros participantes. Luego, el facilitador dirigió una discusión sobre lo que funcionó bien y lo que podría mejorarse en el futuro. El facilitador escribió en un papelógrafo algunas ideas clave sobre 'qué hacer' y 'qué no hacer' cuando se toman notas y agregó otros puntos adicionales que los participantes no habían señalado.

Qué hacer	Qué no hacer
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ponerse de acuerdo, por adelantado, qué se debe y qué no se debe registrar para respetar la confidencialidad ✓ Apuntar las citas ✓ Enfocarse en los puntos principales ✓ Usar un idioma similar al usado en la discusión ✓ Tomar notas de una manera consistente ✓ Escribir legiblemente ✓ Ser objetivo ✓ Separar la información, por ejemplo organizándola bajo encabezados clave 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ No se ofrezca a tomar notas si usted quiere participar en la discusión ✗ No agregue sus propias ideas ✗ No se enfoque en detalles y deje de lado los puntos clave ✗ No sea parcial o saque sus propias conclusiones ✗ No exagere puntos que hayan surgido ✗ No se involucre en la discusión para que no olvide tomar notas

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión grupal sobre lo que había sido aprendido durante la actividad. Por ejemplo, que las notas deben escribirse lo más pronto posible, mientras que la información permanezca fresca en la mente de las personas.

(Referencia: Adaptado del Taller 'Documentación y Comunicación para Trabajo en VIH/SIDA', Red de Uganda de Organizaciones con Servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)



4.4. Propósito: Desarrollar habilidades para seleccionar formas apropiadas para presentar información

Introducción

Hay muchas formas diferentes para presentar la información en el trabajo de documentación y comunicación, incluyendo dibujos, puntos 'balas', tablas, gráficos y diagramas. También es importante que las ONGs/OBCs seleccionen las imágenes que convengan a su organización, producto y público meta.

Al decidir qué tipo de imagen se debe desarrollar, es útil considerar tanto los temas prácticos (las habilidades relevantes que tiene su ONG/OBC) como temas sobre el diseño (al final el producto será fácil de entender y tendrá fuerte impacto).

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

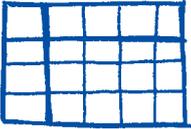
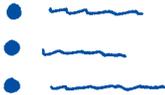
- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una lluvia de ideas con todos los participantes sobre las diferentes maneras en que se puede presentar visualmente la información. Por ejemplo: 'texto', 'fotos', 'diagramas', puntos 'bala' y muchos otros. Escriba (o dibuje) esta lista al lado izquierdo de un papelógrafo.
- 3** Pida a los participantes que consideren cada imagen por turno y que describan de uno a cuatro tipos diferentes de información que pueden ser presentados de forma más efectiva.
- 4** Facilite una discusión acerca de otros factores que pueden ser considerados, antes de seleccionar una imagen a ser usada, al presentar la información (ver la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4).
- 5** Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué las maneras visuales de presentar la información son importantes para el trabajo de documentación y comunicación?
 - ? ¿Se puede utilizar cualquier tipo de imagen para presentar cualquier tipo de información? ¿Por qué?
 - ? ¿Se puede usar una combinación visual de imágenes en un producto de documentación y comunicación? ¿Por qué?

Notas para el facilitador

- !** Anime a los participantes a pensar ampliamente y a considerar todos los tipos de imágenes, aún si ellos no tienen experiencia en usarlos.
- !** Apoye a los participantes a entender los argumentos a favor y en contra de las diferentes imágenes. Por ejemplo, en términos de cómo algunos pueden hacer la información fácil de entender, mientras que otros pueden distraer al público.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Uganda

En un taller de desarrollo de habilidades en Uganda, ONGs/OBCs locales hicieron una lluvia de ideas para diferenciar las formas de presentar la información visualmente en productos de documentación y comunicación. Luego, consideraron qué tipo de información puede presentar.

Imagen	Información que cada imagen puede presentar
<p>Tablas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resume datos para una fácil referencia • El documento numera los datos sin necesidad de repetir en el texto lo que cada número significa • Compara el número de datos en una matriz y totaliza la puntuación • Guarda información que no sea necesariamente números para compararla a lo largo de filas y columnas
<p>Puntos 'Bala'</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Resalta los puntos clave claramente • Acorta el texto a puntos clave • Hace una lista clara de cosas
<p>Gráficos/cuadros</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los datos claramente • Muestra las tendencias en los datos a través del tiempo • Hace comparación entre diferentes datos
<p>Fotografías</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra que la información es 'real' y no sólo teórica • Muestra los sentimientos de las personas para generar empatía y hacer entender al lector • Muestra cómo luce una situación realmente para que las personas hagan su propio juicio
<p>Dibujos/ caricaturas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica situaciones complejas • Ilustra la información con humor • Ilustra una situación que no puede ser fotografiada
<p>Diagramas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento lógico u orden de diferentes segmentos de la información

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de qué otros factores pueden ser considerados cuando se seleccionan las imágenes a usar. Las ideas incluyeron si la imagen podría reproducirse bien, cuánto espacio hay para las imágenes y qué tan apropiadas son las diferentes imágenes para sus públicos meta para la documentación y la comunicación.

Luego, el facilitador condujo una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, es importante considerar qué imágenes se van a utilizar en un producto de documentación y comunicación para que la información sea presentada efectivamente.

(Referencia: Adaptado de un taller sobre 'Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Red de organizaciones con Servicio en SIDA de Uganda y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)

4.5. Propósito: Desarrollar habilidades para la vinculación del texto con imágenes

Introducción

Las ONGs/OBCs a menudo combinan textos escritos con imágenes en sus productos de documentación y comunicación; y, necesitan asegurarse que exista un fuerte vínculo entre ambos.

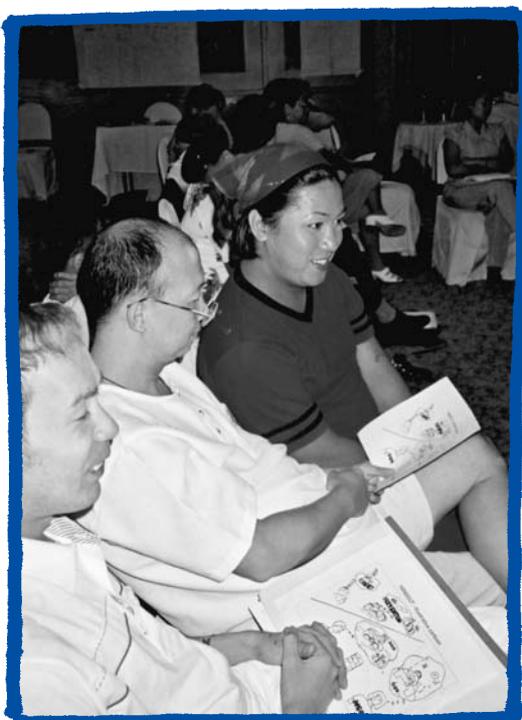
Desarrollar cualquier material requiere tiempo y recursos. Cuando se combina texto con imágenes es importante estar seguros de:

- Que tengan sentido por sí solos, ya que algunos lectores solamente mirarán las imágenes y otros únicamente leerán el texto
- Que simplemente no se repitan el uno con el otro, a menos que sea un mensaje complejo que necesite ser reforzado
- Que se combinen para dar un fuerte mensaje general

Instrucciones

Tiempo: 45 minutos

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Dé copias del dibujo usado en la página opuesta. (Nota: Un ejemplo más amplio puede ser fotocopiado y se encuentra al final de la Sección 4.) Pida a los participantes que vean el dibujo y decidan qué significa o qué está tratando de mostrar.
- 3 Reparta copias del texto usado en la página opuesta. (Nota: Una Hoja de Trabajo más grande puede ser fotocopiada y está disponible al final de la Sección 4.) Pida a los participantes leerlo y decidir qué significa. Luego, pídeles que reflexionen sobre si interpretaron correctamente el significado del dibujo.
- 4 Pida a los participantes que discutan qué comunican el texto y el dibujo juntos y cómo cada uno ayuda a reforzar el mensaje para el lector.
- 5 Pida al grupo identificar algunas 'ideas útiles' acerca de cómo reforzar los vínculos entre texto e imágenes. Anote los puntos clave en un papelógrafo (ver Ejemplo). Motive a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.



- 6 Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Qué pueden añadir las imágenes al texto?
 - ? ¿Qué puede añadir el texto a las imágenes?
 - ? ¿Es alguna vez apropiado que los textos y las imágenes tengan mensajes diferentes?
 - ? ¿Necesitan las imágenes y los textos tener estilos similares? ¿Por qué?

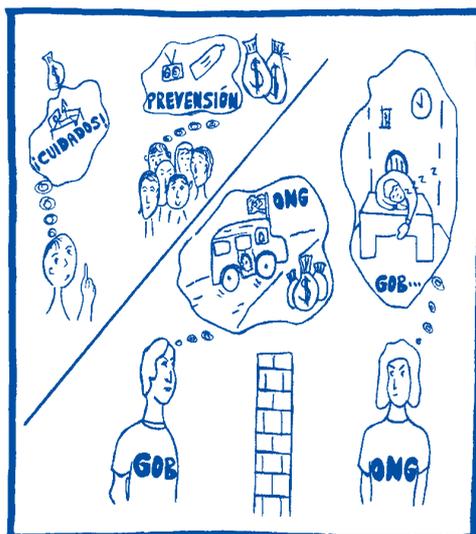
Participantes en un taller en las Filipinas discutiendo cómo pueden vincularse el texto y las imágenes.

Notas para el facilitador

- ! Adapte esta actividad al tipo de materiales que se ajusten a las necesidades e intereses de los participantes. Por ejemplo, esto puede incluir el observar los vínculos entre:
 - El texto y las fotografías de un estudio de caso
 - La película o video y el texto del folleto que las acompañan
- ! Motive a los participantes a pensar en el estilo, así como en el contenido de sus textos e imágenes y qué tanto necesitan complementarse uno a otro.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, las Filipinas

En un taller de capacitación para ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA, se dieron a los participantes copias de un dibujo usado en Camboya en el que se representaban los desafíos para comenzar a trabajar en un programa conjunto sobre cuidados en casa entre las ONGs y el Ministerio de Salud. Se les pidió que discutieran los mensajes que el dibujo estaba tratando de comunicar. Después, se les dio copias de una cita tomada del informe y se les pidió discutir si su interpretación del dibujo fue correcta. Después se les pidió que discutieran qué mensajes transmitían el dibujo y el texto juntos.



'Al cimentar las bases del proyecto enfrentamos dos grandes retos principales. Al inicio de la epidemia, la atención no estaba en la agenda y fue difícil encontrar tanto motivación como financiamiento para algo más que la prevención. Un segundo obstáculo fue la barrera conceptual entre el gobierno y las ONGs/OBCs. La percepción común que tiene el gobierno de las ONGs/OBCs es de autos todo terreno y que tienen programas caros que no van de acuerdo a las políticas gubernamentales. En reciprocidad, las ONGs ven, en el personal gubernamental, corrupción y poca motivación. No obstante, cuando los equipos salieron al campo y se dieron cuenta de lo bien que colectivamente atendían a las necesidades comunitarias para cuidados adecuados, la barrera comenzó a caer y la cooperación fue haciéndose cada vez más fuerte.'

Basándose en sus discusiones, los participantes hicieron una lluvia de ideas acerca de algunas 'ideas útiles' de cómo vincular texto con imágenes. El facilitador escribió los puntos claves en un papelógrafo y agregó puntos adicionales que los participantes no señalaron.

Ideas útiles para vincular textos con imágenes

- Asegúrese que los mensajes del texto y las imágenes sean los mismos
- Asegúrese que el tono y estilo del texto y las imágenes sean iguales
- Asegúrese que el texto y las imágenes se complementen uno a otro, en lugar de repetir la misma información

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, cómo las imágenes pueden dar vida e 'interés humano' al texto.

(Referencia: Adaptado de un taller sobre 'Habilidades en Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de apoyo de las Filipinas a las ONGs en VIH/SIDA y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)



4.6. Propósito: Desarrollar habilidades para mantener la información breve

Introducción

Mantener la información breve y concisa, dicho de otra manera 'resumir' y 'sintetizar', es una habilidad clave para el trabajo de documentación y comunicación.

Un producto conciso es mucho más atractivo y será mejor comprendido y usado que uno demasiado largo y disperso.

Para muchas ONGs/OBCs es un reto mantener su información concisa. Pero es una habilidad que puede ser mejorada con la práctica y pensando en algunas preguntas clave, por ejemplo:

- ¿Qué mensajes clave quiero comunicar?
- ¿Qué información es vital incluir?
- ¿Qué información es extra y puede ser desechada?

Instrucciones

- 1** Explique el objetivo de la actividad.
- 2** Conduzca una discusión acerca de lo que significa mantener la información concisa o lo que es 'resumir' y 'sintetizar' y por qué es importante para el trabajo de documentación y comunicación.
- 3** Distribuya copias de una o dos páginas de información (tal como el ejemplo de la Presentación de un Informe al final de la Sección 4).
- 4** Conduzca una discusión acerca de cómo el texto puede ser reducido en extensión. Escriba las ideas en un papelógrafo. Distribuya la Hoja de Trabajo que se encuentra al final de la Sección 4.
- 5** Divida a los participantes en grupos y pídeles leer la información y discutir qué mensajes clave trata de comunicar.
- 6** Pida a cada grupo reducir las páginas de información a un párrafo.
- 7** Luego pida a cada grupo reducir el párrafo de información a una oración.
- 8** Reúna a todos nuevamente y pida a unos grupos compartir su trabajo. Anime a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 9** Conduzca una discusión grupal acerca de lo que se aprendió durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es importante entender a fondo un texto antes de comenzar a resumirlo?
 - ? ¿Reducir la cantidad de algo reduce su calidad?
 - ? ¿Hay alguna desventaja en hacer algunas cosas tan cortas como sean posibles?

Notas para el facilitador

- ! Anime a los participantes a centrarse en las lecciones de la actividad, en lugar de si los resúmenes de la información son 100% exactos o completos.
- ! Anime a los participantes a escribir de manera concisa, incluyendo solamente palabras esenciales y escribiendo frases cortas. Esto ayudará a que sus versiones resumidas no pierdan la calidad de las versiones largas.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, las Filipinas

En un taller de capacitación, las ONGs/OBCs locales discutieron cómo mantener la información concisa. Luego leyeron la Presentación de un informe y discutieron sus mensajes clave.

Este informe comparte los puntos de interés y las lecciones aprendidas del segundo año de 'Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales', un proyecto de colaboración entre la Alianza y Positive Action, Glaxo Wellcome.

La Alianza es una organización no gubernamental (ONG) que apoya la acción comunitaria en VIH/SIDA en países en desarrollo. Hasta la fecha, la Alianza ha apoyado a más de 1,100 iniciativas de base comunitaria en prevención y atención en más de 13 países en África, Asia y Latino América. Positive Action es el programa internacional a largo plazo de Glaxo Wellcome de educación, atención y apoyo en VIH a comunidades.

'Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales' fue iniciado en octubre de 1997. Las metas del proyecto a tres años son:

- Ayudar a los grupos comunitarios a mejorar la calidad de su trabajo en VIH/SIDA, aprendiendo del éxito y el fracaso de otras organizaciones que trabajan en un contexto similar en su propio país y en otros continentes
- Mejorar la calidad del apoyo a grupos comunitarios proporcionado por los creadores de políticas y donantes, comunicando el nivel de experiencias y necesidades de la comunidad

Etc., etc.

Luego los participantes resumieron la información clave de la presentación en un párrafo.

El informe es hecho por la Alianza Internacional contra el VIH/SIDA y por Positive Action, Glaxo Wellcome y es acerca de los puntos de interés y lecciones aprendidas del segundo año de su proyecto a tres años llamado 'Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales'. La temática del segundo año fue la atención y el apoyo comunitario. Hubo tres talleres nacionales y uno regional los cuales involucraron a más de 182 participantes de 15 países. Los participantes intercambiaron sus experiencias prácticas, éxitos y problemas alrededor de la temática.

Finalmente, resumieron la información clave del párrafo a una oración.

El informe cubre los puntos de interés y las lecciones aprendidas por la Alianza y Positive Action de su proyecto de 'Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales' para promover la acción futura sobre la atención y apoyo comunitario.

Posteriormente, el facilitador condujo una discusión acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, acerca de cómo el reducir la cantidad de algunas cosas puede a menudo aumentar su calidad.

(Referencia: Adaptado de un taller sobre 'Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de apoyo de las Filipinas a las ONGs en VIH/SIDA y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)



4.7. Propósito: Desarrollar habilidades en el uso de lenguaje simple

Introducción

Usar un lenguaje simple es una parte importante del trabajo efectivo de documentación y comunicación.

Lenguaje simple se refiere a aquel que es fácil de entender y evita términos complejos.

Algunas veces el lenguaje complicado puede sonar ‘más oficial’ o parecer ‘más impresionante’. Sin embargo, la mejor clase de lenguaje permite a las personas comunicarse tan claramente como sea posible. Es útil recordar esto: ‘Lo que tiene un sentido bueno y es simple para usted, tendrá un sentido bueno y será simple para otros’.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 3** Divida a los participantes en grupos pequeños y dé a cada uno una copia de una carta compleja (por ejemplo la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4, la cual puede ser fotocopiada).
- 3** Pida a los grupos leer la carta y discutir el contenido y el lenguaje.
- 4** Pida a los participantes identificar algunas palabras complejas usadas en la carta, tales como ‘multisectorial’, ‘implementación’, ‘metodologías’ y ‘sustentable’ y qué las traduzcan a palabras o frases más simples (ver Ejemplo).
- 5** Pida a los grupos que vuelvan a escribir parte de la carta, cuidando que el texto tenga el mismo tamaño, pero usando palabras más simples y claras.
- 6** Reúnalos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Motive a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 7** Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas tales como:
 - ?** ¿Cómo reaccionaría el donante a la carta original? ¿Cómo reaccionaría a la versión simple?
 - ?** ¿Cuándo es correcto usar palabras complejas? ¿Cuándo no es correcto? ¿Por qué?

Notas para el facilitador

- ! Esta actividad puede ser realizada con cualquier lenguaje. Sin embargo, es más útil usar el lenguaje oficial del país, así los participantes podrán practicar cómo simplificar el lenguaje que ellos usan con públicos meta como donantes y el gobierno.
- ! Motive a los participantes a pensar en otras palabras complejas que puedan usar en su trabajo de documentación y comunicación y a traducirlas a palabras y frases más simples.
- ! Si tiene tiempo limitado para esta actividad, pida a los participantes que solamente vuelvan a escribir la primera frase del texto complejo en lugar de todo el texto.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, las Filipinas

En un taller de desarrollo de habilidades, ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA revisaron una carta compleja de una ONG/OBC para un donante. Comenzaron por identificar algunas de las palabras usadas más complicadas y por encontrar formas más simples de expresarlas.

Palabra compleja	Traducción simplificada
Multisectorial	Sectores variados y diferentes
Implementación	Puesta en marcha
Metodologías	Formas de hacer las cosas
Sustentable	Autosuficiente

Luego ellos 'tradujeron' la carta compleja y produjeron una versión más simple. Por ejemplo, el primer párrafo de la carta fue mejorado de la siguiente manera:

Texto original de la carta

Estimado Señor R. Smith

En seguimiento a su solicitud, adjunto a la presente encontrará copias de los informes de progresos, para que tenga a bien realizar el análisis del espectro de los proyectos multisectoriales que han sido asignados a nuestra organización.

Texto simplificado de la carta

Estimado Sr. R. Smith

Como lo solicitó, encontrará copias de los reportes de una variedad de proyectos nuestros llevados a cabo con diferentes sectores.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad. Por ejemplo, sobre cómo es apropiado usar un lenguaje complejo, si usted lo comprende y si su público meta lo apreciará.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Habilidades de Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Programa de apoyo de ONGs en VIH/SIDA de las Filipinas y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)



4.8. Propósito: Desarrollar habilidades en el uso de lenguaje apropiado y preciso

Introducción

Así como el uso de un lenguaje simple para su trabajo de documentación y comunicación, las ONGs/OBCs también necesitan elegir un lenguaje que sea apropiado y preciso.

Lenguaje apropiado se refiere al que encaja en un contexto particular y es entendido y apreciado por un público en particular. Lenguaje preciso se refiere a aquel que es correcto.

Usar un lenguaje apropiado y preciso significa evitar palabras y frases que nos confundan fácilmente, que sean imprecisas o que puedan tener un efecto negativo.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Dibuje tres caras grandes, una sonriendo, otra indiferente y otra enojada en papelógrafos diferentes y póngalos en las paredes en tres diferentes lugares del salón.
- 3** Facilite una discusión grupal acerca de lo que significa el lenguaje apropiado.
- 4** Mencione una palabra y un público (por ejemplo, de la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4). Pida a los participantes que vayan hacia la cara que muestre cómo se sentirían si usaran esa palabra en un producto de documentación y comunicación para ese público. Por ejemplo, deberían ir hacia la cara sonriente si piensan que es adecuada para el público, a la cara enojada si piensan que no es adecuada y a la indiferente si no están seguros (ver Ejemplo).
- 5** Pida a los participantes explicar cómo decidieron a qué cara dirigirse. Motíuelos a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 6** Repita la actividad usando la misma palabra y un público diferente (por ejemplo, de la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4).
- 7** Repita el ejercicio completo hasta cinco veces, usando diferentes palabras y públicos.
- 8** Facilite una discusión acerca de lo que significa el lenguaje preciso.
- 9** Use la misma metodología, pero esta vez, lea una oración que contenga una palabra o una frase (por ejemplo, de la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4) y pida a los participantes que vayan hacia la cara que corresponda a su sensación de precisión.
- 10** Pida a los participantes que expliquen cómo decidieron a cuál cara dirigirse. Motive a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios. Apoye al grupo a decidir si la palabra o la frase es precisa o no.
- 11** Reúna a todos nuevamente y clarifique cualquier palabra que los participantes no hayan entendido completamente (por ejemplo, usando las definiciones al final de la Sección 4).
- 12** Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Qué efecto produce en un público usar lenguaje inapropiado?
 - ? ¿Qué efecto produce en un público usar lenguaje impreciso?
 - ? ¿Puede una palabra ser precisa, pero no apropiada? ¿Por qué?

Notas para el facilitador

- ! Esta actividad puede ser realizada con cualquier lenguaje que usen los participantes. Puede ser útil usar algunas palabras del lenguaje oficial del país y algunas en el lenguaje local. También puede ser útil incluir jerga o 'lenguaje callejero'.
- ! Asegúrese que los participantes se paren frente a la cara que refleje cómo se sentirían las ONGs/OBCs si se usa la palabra en un producto de documentación y comunicación para un público específico y no sobre cómo se sentiría el público al leer u oír la palabra.
- ! Motive a los participantes a describir por qué están 'felices', 'enojados' o 'indiferentes' en relación a lo apropiado o preciso de una palabra; y, a escuchar lo que otros dicen. Asegúrese que la atmósfera permita a las personas sentirse con libertad para cambiar de opinión.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Uganda

En un taller de desarrollo de habilidades, ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA realizaron una actividad acerca del uso apropiado y preciso del lenguaje. Empezaron por poner tres grandes dibujos de caras (una sonriendo, una enojada y una neutra) en diferentes puntos en el salón.

Luego el facilitador dijo una palabra y un público meta, como 'pene' y 'los ancianos de la comunidad'. Los participantes se dirigieron a una de las caras, de acuerdo a lo que ellos consideraron apropiado para usarse en trabajo de documentación y comunicación para ese público. Por ejemplo, si ellos sintieron que era apropiada, se dirigieron hacia la cara sonriente. Luego los grupos explicaron por qué se pararon frente a esa cara. La actividad se repitió usando la misma palabra y un público diferente, como 'trabajadores comunitarios de la salud' y luego con otras cinco palabras y cinco públicos más.



La actividad fue realizada nuevamente, esta vez enfocándose en la precisión del lenguaje. El facilitador leyó la frase 'Tú debes practicar sexo seguro'. Una vez más los participantes se dirigieron a una de las caras, pero esta vez de acuerdo al nivel de precisión que ellos sintieron que tenían las palabras para el trabajo de documentación y comunicación. Luego los grupos explicaron por qué se pusieron de pie frente a la cara y discutieron los temas en cuestión. Por ejemplo, la mayoría de las personas sintieron que 'sexo más seguro' sería el lenguaje más preciso.

La actividad completa fue repetida varias veces con diferentes frases. Luego el grupo revisó algunas de las palabras que había usado, para asegurarse que todos los participantes conocieran su significado correcto.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo que aprendieron de la actividad. Por ejemplo, sobre cómo el lenguaje inapropiado o no preciso puede llevar a interpretaciones erróneas y puede dañar la imagen de una ONG/OBC.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Red de Uganda de Organizaciones con servicio en SIDA y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)



4.9. Propósito: Desarrollar habilidades para tomar buenas fotografías

Introducción

La fotografía es uno de los métodos visuales de documentación y comunicación más comúnmente usados y efectivos.

Para mejorar las habilidades para tomar buenas fotografías no es necesario tener equipo técnico sofisticado ni grandes habilidades. En cambio, requiere una buena preparación y seguir algunas 'reglas básicas' o 'ideas útiles' acerca de cómo usar una cámara y cómo seleccionar una imagen.

Instrucciones

Tiempo: 45 minutos

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de cómo tomar fotografías. Pida a los participantes compartir tanto sus buenas experiencias como las malas.
- 3** Pida a los participantes identificar 'ideas útiles' para tomar buenas fotografías. Anímelos a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 4** Pida a un voluntario que escriba un resumen de los puntos clave sobre un papelógrafo (ver Ejemplo).
- 5** Agregue cualquier punto que no esté incluido (por ejemplo, usando la Hoja de Trabajo, la cual puede ser fotocopiada y se encuentra al final de la Sección 4).
- 6** Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cuáles serían dos o tres 'qué hacer' y 'qué no hacer' esenciales para tomar buenas fotografías?
 - ? ¿Es posible tomar buenas fotografías sin ser entrometido?
 - ? ¿Cuáles son los temas más importantes al tomar fotografías apropiadas del trabajo en VIH/SIDA?

Notas para el facilitador

- ! Mantenga la actividad a un nivel en el que todos los participantes puedan seguirla, aún si dentro del grupo hay fotógrafos con experiencia. Asegúrese que las 'ideas útiles' sean relevantes para que las personas las puedan usar incluso con las cámaras más simples.
- ! Ayude a los participantes a pensar acerca de cómo recordar los dos o tres 'qué hacer' y 'qué no hacer' esenciales, incluso al tomar fotografías bajo estrés y en condiciones apresuradas.
- ! Si no tiene tiempo para cumplir con la actividad completa, las Ideas Útiles en el final de la Sección 4 pueden ser copiadas y distribuidas a los participantes como un material de apoyo.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales y los Líderes de los Equipos de Salud de Distrito (DHMTs, por sus siglas en inglés), Zambia

Durante un taller de desarrollo de habilidades para ONGs/OBCs y DHMTs con trabajo en VIH/SIDA, los participantes discutieron sus experiencias en tomar fotografías de sus proyectos en VIH/SIDA. Luego hicieron una lluvia de ideas sobre una lista de 'ideas útiles' acerca de cómo tomar buenas fotografías.

Ideas útiles para tomar buenas fotografías

- Lea el manual de instrucciones y conozca su cámara
- Sepa colocar la película
- Compre la película con la velocidad adecuada y la mejor calidad disponible. No la exponga al agua o a la luz
- Cuando tome una fotografía, póngase de pie firmemente, con sus pies un poco separados
- Tome fotos de actividades que sean relevantes para las metas y objetivos de su ONG/OBC
- Asegúrese que el objeto esté enfocado. No se acerque demasiado (de manera que salga borroso) o demasiado lejos (de manera que se pierda)
- Tenga cuidado que el segundo plano del objeto no cause distracción
- Asegúrese que esté lo bastante iluminado
- No use flash muy cerca del objeto
- Tenga cuidado de las sombras, especialmente de las que cruzan las caras de las personas
- Tome fotos de personas en acción
- Asegúrese de tener el permiso de las personas que están en la foto
- Tenga cuidado de áreas prohibidas
- Tome fotos naturales más que con poses
- Tome tanto fotos panorámicas como de retratos, a fin de que puedan ser usadas de diferentes formas en sus productos
- Tenga cuidado de tomar fotografías con fondos muy brillantes, por ejemplo ventanas, de lo contrario el objeto aparecerá muy oscuro

Posteriormente, el facilitador agregó otras 'ideas útiles' por ejemplo, 'Tome unas pocas fotografías buenas en lugar de muchas malas' y 'Tome notas sobre lo que fotografió incluyendo detalles como fecha, nombres y lugares'.

Finalmente, el facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, acerca de la importancia de respetar la confidencialidad de las personas que viven con VIH/SIDA cuando se toman fotografías.

(Referencia: Adaptado del taller de 'Habilidades para la Documentación y Comunicación para el Trabajo en VIH/SIDA', Zambia Programa Integral de Salud, Ministerio de Salud Central y la Alianza, Zambia, julio 2000.)



4.10. Propósito: Desarrollar habilidades para el uso apropiado de las fotografías

Introduction

Así como una ONG/OBC necesita tomar buenas fotografías, también necesita pensar acerca de cómo usarlas apropiadamente en su trabajo de documentación y comunicación.

Para usar las fotografías apropiadamente, una ONG/OBC puede considerar temas como:

- ¿Es la fotografía relevante para el tema primordial?
- ¿Es la fotografía apropiada para el público meta?
- ¿Presenta la fotografía a personas/lugares/actividades de una manera apropiada?
- ¿Comunica la fotografía el mensaje correcto?

Instrucciones

Tiempo: 1 hora, 15 minutos

- 1 Explique el propósito de la actividad.
- 2 Divida a los participantes en pequeños grupos y déles dos ejemplos de fotografías de personas que viven con VIH/SIDA (como en los ejemplos de la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4).
- 3 Pida a los grupos que miren cada una de las fotografías y que discutan sus fortalezas y debilidades. Después pídeles que respondan a una pregunta relevante acerca de cada fotografía (por ejemplo aquellas que acompañan a la fotografía en la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4). (Ver Ejemplo).
- 4 Repita la actividad usando ejemplos de otras áreas del trabajo en VIH/SIDA, como proyectos y talleres de capacitación (ver más ejemplos en la Hoja de Trabajo al final de la Sección 4).
- 5 Reúna a todos nuevamente y pida a los grupos que presenten sus resultados. Anime a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios. Agregue cualquier punto que no haya sido incluido (por ejemplo, usar las 'Ideas Útiles' al final de la Sección 4).
- 6 Facilite una discusión grupal acerca de lo que se aprendió de la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Por qué es particularmente importante la manera en que se usan las fotografías en el trabajo de documentación y comunicación en VIH/SIDA?
 - ? ¿Sería apropiado usar una imagen negativa de una persona o actividad? ¿Por qué?
 - ? ¿Qué diferencia hace el tamaño y lugar en que se coloca una fotografía en el impacto de un producto de documentación y comunicación?

Notas para el facilitador

- ! Use ejemplos de fotografías de organizaciones externas para evitar que los participantes se sientan a la defensiva si su propio trabajo es criticado.
- ! Use una variedad de imágenes incluyendo algunos ejemplos fuertes, que permita a los participantes dar retroalimentación tanto positiva como negativa.
- ! Cuando se discutan fotografías de personas que viven con VIH/SIDA, anime a los participantes a pensar acerca de temas relacionados al consentimiento de su uso, así como de los mensajes que deben transmitir.
- ! Anime a los participantes a pensar sobre cómo las lecciones aprendidas de esta actividad pueden aplicarse en otros materiales visuales. Por ejemplo, dibujos, gráficos y videos.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, las Filipinas

En un taller de capacitación, ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA observaron dos fotografías de personas que viven con VIH/SIDA. Discutieron sus fortalezas y debilidades y respondieron una pregunta de cada fotografía. Por ejemplo, el análisis de la primera fotografía fue:

¿Cuáles son las fortalezas de la fotografía?

- El texto en las camisetas de las personas que están de espaldas comunica un mensaje específico
- El diseño es bueno
- La imagen respeta la confidencialidad de las personas que viven con VIH/SIDA



¿Cuáles son las debilidades de la fotografía?

- El texto en las camisetas necesita ser traducido para ser entendido por personas que no hablan francés
- El texto y otras partes de la imagen están borrosas
- La imagen está enfocada en las palabras más que en la acción
- No es claro el lugar donde están las personas y qué están haciendo

¿Cómo puede una fotografía mostrar a personas que viven con VIH/SIDA en un papel más activo?

- Mostrándolas como parte de un grupo o una comunidad
- Mostrándolas haciendo algo, por ejemplo, conduciendo una sesión de capacitación o proporcionando asesoría
- Mostrando sus caras (si se tiene su consentimiento) para demostrar que son reales y seres humanos vivos

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, acerca de cómo a veces puede ser apropiado incluir imágenes negativas, pero que deben ser usadas con cuidado y sólo para dar tipos específicos de mensajes.

(Referencia: Adaptado del taller de 'Habilidades para la Documentación y Comunicación del trabajo de VIH/SIDA', Programa de Apoyo a ONGs en VIH/SIDA en las Filipinas y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)



4.11. Propósito: Desarrollar habilidades para hacer buenos apoyos visuales

Introducción

Los apoyos visuales (como papelógrafos y transparencias) son una parte importante del trabajo de documentación y comunicación.

La calidad de los papelógrafos y las transparencias pueden hacer una gran diferencia para la efectividad de las presentaciones y exhibiciones de una ONG/OBC. Así como en otras áreas de documentación y comunicación, la regla más importante es mantener el estilo y la información tan simple, apropiada y centrada como sea posible.

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de qué hace que los apoyos visuales, por ejemplo, papelógrafos y transparencias, sean buenos para ser usados en la documentación y la comunicación.
- 3** Pida a los participantes que identifiquen 'ideas útiles' acerca de cómo hacer buenos apoyos visuales. Escriba los puntos clave sobre un papelógrafo, anotando en una lista a aquellos que pueden aplicarse para todos los apoyos visuales y, en otra lista, a aquellos que se aplican para apoyos visuales específicos. Anime a los participantes a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios (ver Ejemplo).
- 4** Agregue cualquier punto adicional (por ejemplo, tómelos de las Ideas Útiles que aparecen en la parte final de la Sección 4).
- 5** Facilite una discusión grupal acerca de lo aprendido durante la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cuáles son dos o tres 'qué hacer' y 'qué no hacer' esenciales acerca del desarrollo de apoyos visuales efectivos?
 - ? ¿Cómo puede hacerse un apoyo visual atractivo, sin que distraiga?
 - ? ¿Cómo puede hacerse un apoyo visual con autoridad, pero sin que sea técnico?

Notas para el facilitador

- ! Anime a los participantes a pensar en ‘los pros y los contras’ de los apoyos visuales hechos a mano y aquellos hechos utilizando la computadora. Anímelos a apreciar que los apoyos efectivos no necesitan ser caros o de alta tecnología.
- ! Anime a los participantes a poner en práctica sus ‘ideas útiles’. Por ejemplo, déjelos experimentar con diferentes tamaños de texto sobre las transparencias o diferentes colores de marcadores sobre papelógrafos.
- ! Considere usar ejemplos de papelógrafos y transparencias, buenos y malos, para esta actividad, pero trate de no señalar los malos ejemplos de trabajos de los participantes a menos que el ambiente de apoyo lo permita.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, Uganda

En un taller de capacitación, ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA realizaron una lluvia de ideas acerca de cómo hacer buenos apoyos visuales para su trabajo de documentación y comunicación. Resumieron sus ideas en tres listas de ‘ideas útiles’, una para todos los tipos de apoyos visuales, una para papelógrafos y otra para transparencias.

Ideas útiles para hacer buenos apoyos visuales

- ✓ Hágalos claros, de manera que la información no esté amontonada. Limite cada línea del texto a seis palabras o menos, evite bloques de texto, en cambio, incluya puntos clave.
- ✓ Asegúrese que los encabezados sean claros visualmente y que resuman lo que será presentado.
- ✓ Hágalos ordenados y limpios, a fin de que presenten una buena imagen.
- ✓ Use colores oscuros para el texto, a fin de que las personas puedan leerlo con facilidad.
- ✓ Hágalos atractivos, pero no incluya muchos colores que distraigan ni diagramas.
- ✓ Asegúrese que se complementen, y no contradigan, con lo que vaya diciendo la persona que está haciendo la presentación.
- ✓ Escriba palabras o frases en lugar de oraciones completas.
- ✓ Asegúrese que la presentación no incluya muchos apoyos visuales, a fin de que las personas escuchen lo que se está diciendo.

Ideas útiles específicas para papelógrafos

- ✓ Use mayúsculas en lugar de minúsculas.
- ✓ Escriba letras de al menos 8cm de alto, a fin de que puedan ser leídas a distancia.
- ✓ Rasgue o corte las hojas de papelógrafo con cuidado.
- ✓ Considere escribir los papelógrafos de manera que puedan ser desdoblados gradualmente para revelar cada punto por turnos durante la presentación.
- ✓ Almacene los papelógrafos enrollándolos en lugar de doblarlos.

Ideas útiles específicas para transparencias

- ✓ Use un tipo de letra que no sea menor a 18 puntos.
- ✓ Deje un borde entre el texto y el margen de la transparencia.
- ✓ Use los marcadores adecuados para transparencias y haga correcciones usando un trapo húmedo y limpio.
- ✓ Guarde las transparencias cuidadosamente y manténgalas lejos del calor y la humedad.
- ✓ ¡Numere las transparencias para evitar problemas en caso de que se caigan!

El facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo que se aprendió durante la actividad. Por ejemplo, acerca de la importancia de que los apoyos visuales sean suficientemente interesantes para que sean atractivos, pero no tan atractivos que distraigan del mensaje principal de la presentación.

(Referencia: Adaptado del taller de ‘Documentación y Comunicación del Trabajo en VIH/SIDA’, Red de Organizaciones con Servicio en SIDA Uganda y la Alianza, Uganda, marzo 2001.)

ACTIVIDAD

4.12. Propósito: Desarrollar habilidades para hacer presentaciones efectivas

Introducción

Así como preparar textos interesantes y tener buenos apoyos visuales, una ONG/OBC necesita desarrollar fuertes habilidades para hacer presentaciones que transmitan su trabajo efectivamente.

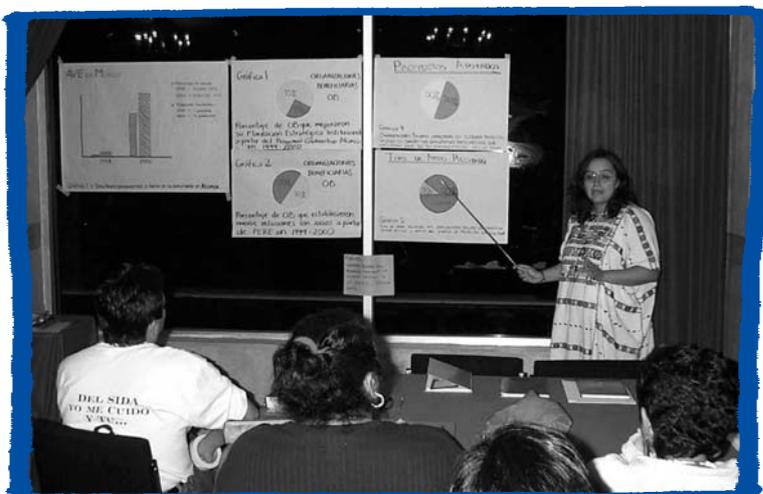
Muchas personas se sienten nerviosas cuando hacen presentaciones. Sin embargo, siguiendo algunas recomendaciones básicas sobre ‘qué hacer’ y ‘qué no hacer’ las personas pueden desarrollar habilidades y comunicarse con confianza y estilo.

(Nota: Se puede encontrar más apoyo en esta área en la ‘Tarjeta Informativa 8: Presentaciones’ y en la ‘Sección 4.11: Hacer buenos apoyos visuales’.)

Instrucciones

Tiempo: 1 hora

- 1** Explique el propósito de la actividad.
- 2** Facilite una discusión acerca de lo que es una presentación y por qué es útil para el trabajo de documentación y comunicación. Pida a los participantes compartir sus experiencias en hacer presentaciones y en escucharlas.
- 3** Dé a los participantes una hoja con el dibujo de alguien haciendo una presentación (por ejemplo, usando la Hoja de Trabajo sin texto que está al final de la Sección 4. Puede ser fotocopiada o ser usada como una transparencia para un proyector de acetatos).
- 4** Pida a los participantes discutir e identificar los ‘qué hacer’ y ‘qué no hacer’ en el dibujo. Motívelos a hacerse preguntas unos a otros y a hacer comentarios.
- 5** Escriba los puntos clave en un papelógrafo. Agregue cualquier punto adicional que los participantes no hayan cubierto (use el gráfico con las anotaciones en cajas que se encuentra al final de la Sección 4. Puede ser fotocopiada para los participantes). (Ver Ejemplo.)
- 6** Facilite una discusión grupal acerca de lo que se ha aprendido de la actividad, basada en preguntas como:
 - ? ¿Cuáles son los dos o tres ‘qué hacer’ y ‘qué no hacer’ esenciales al hacer presentaciones?
 - ? ¿Qué pasos prácticos pueden ayudar a alguien a sentirse menos nervioso al hacer una presentación?
 - ? ¿Cómo podemos decir si nuestra presentación está saliendo bien? ¿Qué podemos hacer si no es así?



Una participante en un taller en México practica sus habilidades para hacer presentaciones.

Notas para el facilitador

- ! Motive a los participantes a basar sus 'qué hacer' y 'qué no hacer' en sus experiencias al ser parte de la audiencia durante una presentación. Motívelos a pensar acerca de qué fue lo que les hizo sentirse interesados o aburridos y qué los motivó o los desalentó.
- ! Motive a los participantes a probar sus 'qué hacer' y 'qué no hacer' en la práctica. Por ejemplo, pida que actúen mini representaciones y que tomen diferentes roles acerca de su trabajo en VIH/SIDA o de sus organizaciones.

Ejemplo: ONGs/OBCs locales, las Filipinas

En un taller de desarrollo de habilidades para ONGs/OBCs locales involucradas en VIH/SIDA, los participantes compartieron sus experiencias de hacer y escuchar presentaciones. El facilitador les dio un dibujo de alguien haciendo una presentación y les pidió que identificaran los 'qué hacer' y 'qué no hacer' claves al hacer una presentación efectiva.

Qué hacer	Qué no hacer
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber cuál va a ser nuestra audiencia. ✓ Preparar nuestra presentación y practicarla. ✓ Establecer contacto visual con diferentes miembros de la audiencia. ✓ Usar buenos apoyos visuales que agreguen algo a lo que se está diciendo. ✓ Variar el tono de voz, así las personas no se aburrirán. ✓ Hablar en voz alta y claramente. ✓ Vestir adecuadamente. ✓ Tener confianza en uno mismo. ✓ Verificar el equipo, como el proyector de acetatos, antes de la presentación. ✓ Numerar las transparencias en caso de que se caigan o se confundan. ✓ Haga pausas que permitan a las personas pensar en los puntos clave. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ No leer los textos palabra por palabra. En cambio, úselos como recordatorio de los puntos que quiere tocar. ✗ No moverse mucho porque distrae a su audiencia. ✗ No usar información que no este actualizada. ✗ No ignorar las preguntas que no pueda contestar. ✗ No use un lenguaje inapropiado. ✗ No parlotee, en cambio pare cuando no tenga ya nada más que decir. ✗ ¡No diga chistes a menos que crea que son apropiados y graciosos!

Luego, el facilitador añadió algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' incluyendo 'Repetir las preguntas si piensa que alguien en la audiencia no las han escuchado' y 'no tapar la vista de su audiencia'.

Posteriormente, el facilitador dirigió una discusión grupal acerca de lo que aprendieron de la actividad. Por ejemplo, preparar y practicar presentaciones por adelantado ayuda a las personas a sentirse menos nerviosas.

(Referencia: Adaptado de un taller en 'Habilidades para la Documentación y Comunicación del Trabajo de VIH/SIDA', Programa de Apoyo a ONGs en VIH/SIDA en las Filipinas y la Alianza, las Filipinas, septiembre 2000.)

Hoja de trabajo: (Sección 4.1A) Identificar fortalezas, debilidades y vacíos

Ideas útiles

Asegúrese que las fortalezas, debilidades y vacíos:

- Estén basados en el trabajo real de las ONGs/OBCs, en lugar de impresiones u opiniones personales.
- Sean específicos en lugar de generales. Por ejemplo, hablar acerca de actividades individuales más que de programas generales.
- Sean prácticos en lugar de teóricos. Por ejemplo, enfocarse en experiencias reales más que en ideas.
- Estén consensuados por las personas clave involucradas, incluyendo los miembros de la comunidad, el equipo y los voluntarios.
- Estén escritos como frases completas en lugar de en palabras individuales o puntos pequeños.
- Estén escritos clara y llanamente, para que otros también puedan entenderlos.
- Estén escritos sensible y diplomáticamente, en particular para que las debilidades no pongan a las personas a la defensiva.

Hoja de trabajo: (Sección 4.1B) Identificar lecciones aprendidas

Ideas útiles

Asegúrese que las lecciones aprendidas:

- Estén basadas en las fortalezas, debilidades y vacíos que una ONG/OBC haya identificado de sus experiencias pasadas.
- Sean tan específicas y prácticas como sea posible. Por ejemplo, identificar qué funcionó y qué no funcionó y hacer sugerencias para acciones futuras.
- Estén consensuadas por las personas clave involucradas, incluyendo los miembros de la comunidad, el equipo y los voluntarios.
- Estén escritas como frases completas más que en palabras individuales o puntos pequeños.
- Estén escritas clara y llanamente, para que otros también puedan entenderlas.
- Estén escritas sensible y diplomáticamente, para que las debilidades no pongan a las personas a la defensiva.

Hoja de Trabajo: (Sección 4.2) Preparación de una entrevista efectiva

Estudio de caso: AMMIE, Burkina Faso

La Asociación pour l'Appui Moral, Matériel et Intellectuel à L'Enfant (AMMIE) fue fundada hace cinco años cuando inspectores de sanidad del hospital regional de Ouahigouya, al noroeste de Burkina Faso, se mostraron frustrados por el número creciente de enfermedades prevenibles en la comunidad local. AMMIE decidió trabajar con 10 de los 14 sectores que rodean a Ouahigouya para proporcionar asistencia médica primaria que incluye la promoción de salud básica. Se invitó a cada sector, habitado por 5,000 personas aproximadamente, a elegir a dos Agentes Comunitarios (AC), uno masculino y otro femenino para ser capacitados y apoyados y para que reciban un pequeño pago mensual para que actúen como visitadores de salud en las comunidades.

En 1994, Initiative Privée et Communautaire (IPC) apoyó a AMMIE para que capaciten a sus ACs para que comenzaran a dar educación en VIH/SIDA como parte de sus visitas. Posteriormente, recibieron más apoyo para avanzar en la provisión de apoyo y cuidados. Se decidió que los ACs deberían ser capacitados para proporcionar cuidados básicos domiciliarios, gestionar referencias, facilitar el transporte al doctor y/o al hospital local cuando fuera necesario y para proporcionar el cuidado inmediato básico. Ahora llevan con ellos botiquines médicos con provisiones básicas que incluyen jabón, alcohol, algodón y guantes, así como algunas medicinas esenciales, incluyendo tratamientos para la diarrea. Los problemas principales que enfrentan son el alto costo de los medicamentos básicos, el transporte de los ACs y la pobre aplicación de pruebas de detección de VIH en la región.

'Los voluntarios en AMMIE estaban muy impacientes por involucrarse en los cuidados en VIH, porque encontraron a muchas personas que viven con VIH/SIDA y se sintieron incapaces cuando todo lo que podían hacer era proporcionar información sobre cómo se dispersa el virus y cómo no se dispersa', explicó un portavoz de IPC. 'El agregar la atención al VIH/SIDA ayudó a responder a una necesidad inmediata y a aumentar el estatus y la legitimidad de los ACs.'

Mientras que AMMIE ha modificado satisfactoriamente su rol en el cuidado, aún no se ha maximizado de tal manera que cubra todas sus necesidades para el trabajo de prevención. Por ejemplo, mientras que los ACs incluyen el diagnóstico y tratamiento de algunas ITS sindrómicas entre sus servicios, no llevan consigo ni promueven condones. Estos son prioridades a mejorar en el futuro.

(Referencia: Adaptado de 'Más allá de Despertar la Conciencia: Lecciones de la Comunidad en el Mejoramiento de la Respuesta al VIH/SIDA', la Alianza, julio 1998.)

Hoja de Trabajo: (Sección 4.2)

Preparación de una entrevista efectiva

Ideas útiles

- 1** Prepare, por adelantado, una lista de preguntas basadas en la información que quiera reunir.
- 2** Para comenzar, informe a la persona a ser entrevistada de:
 - Cuánto tiempo durará la entrevista
 - Cómo será la entrevista
- 3** Asegúrese que la persona sepa como será usada la información de la entrevista y que se sienta cómoda sobre el nivel de confidencialidad.
- 4** Pregunte sólo una cosa a la vez y hágalo de forma clara y simple. Recuerde que una entrevista es una oportunidad para obtener información de otra persona y ¡no de mostrar su propio conocimiento!
- 5** Use una combinación de:
 - Preguntas abiertas para permitir a la gente que comparta sus experiencias, pensamientos y sentimientos
 - Preguntas cerradas para obtener datos específicos y detallados
- 6** Comience con algunas preguntas generales para que la persona se sienta tranquila. Luego continúe con preguntas más detalladas o difíciles.
- 7** Priorice sus preguntas para que tenga tiempo suficiente de preguntar lo más importante.
- 8** Marque las preguntas que usted puede dejar de hacer en caso de que se le acabe el tiempo.
- 9** No interrumpa al entrevistado cuando esté respondiendo a su pregunta.
- 10** Mantenga un lenguaje corporal relajado y amistoso, pero también luzca ¡despierto e interesado!

Hoja de Trabajo: (Sección 4.3)

Tomar buenas notas

Ideas útiles

Antes de tomar notas:

- No se ofrezca para tomar notas si quiere participar en las discusiones
- Piense en qué tipo de apuntes necesita y cómo los usará
- Prepárese, averiguando cuánto tiempo necesitará para tomar apuntes y qué tipo de información deberá ser registrada
- Planifique su estrategia. Por ejemplo, piense en los pros y en los contras de tomar notas a mano, teclearlas en una computadora o usar una grabadora

Mientras toma notas:

- Asegúrese que las notas reflejen con exactitud lo dicho y hecho
- Use un formato claro que sea fácil de leer y de seguir. Por ejemplo, divida el texto en los puntos clave que necesitan ser destacados y asegúrese que fluyan claramente
- Anote citas e indique si han sido 'escritas tal como se las ha dicho' utilizando comillas: 'CITA'
- Identifique qué información no es necesaria para referencia futura y pueda ser omitida
- Escriba de manera legible y en un estilo simple y consistente
- Evite emocionarse demasiado. También trate de no exagerar, de no ser parcial o de incluir sus propias opiniones
- Asegúrese que las notas registren cuándo fue reunida la información y quién estuvo en la reunión.

Después de tomar notas:

- Pase sus apuntes a limpio cuanto antes, mientras la información esté aún fresca
- Mantengan sus apuntes en un lugar donde otros puedan tener acceso a los mismos

Hoja de trabajo: (Sección 4.4)

Elegir cómo presentar información

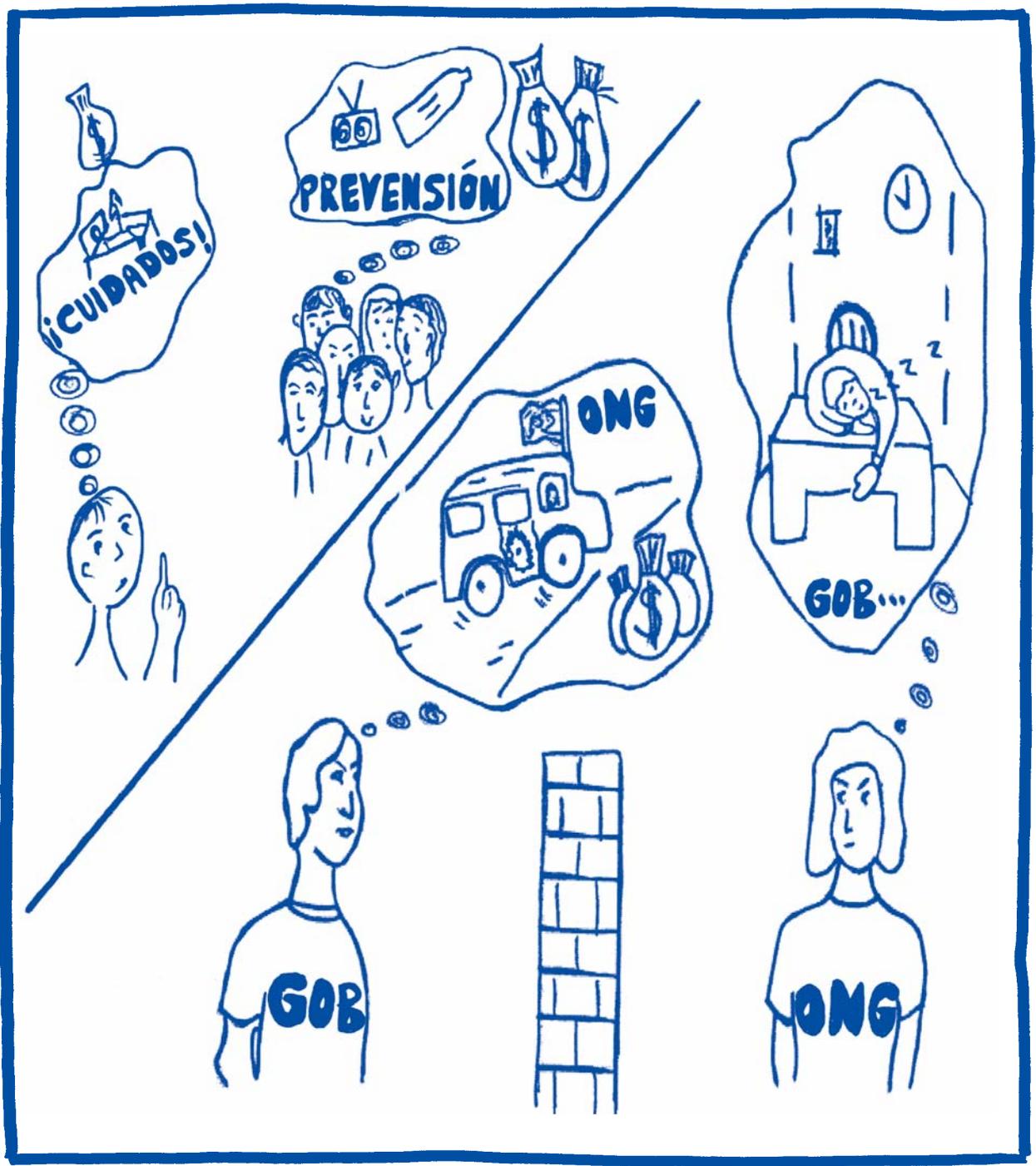
Ideas útiles

La información necesita ser presentada de manera que sea:

- Interesante, atractiva y que atrape la atención
- Apropiaada para la cantidad de espacio disponible para la información en el producto
- Balanceada en términos de la cantidad de texto y el número y diferentes tipos de imágenes
- Apropiaada para la manera en la cual el producto será reproducido. Por ejemplo, las fotografías no salen bien en las fotocopias, pero las ilustraciones sí
- Apropiaada para el público meta del producto
- Fácil de entender
- Apropiaada para la imagen de la ONG/OBC
- Fácil de producir con los recursos de la ONG/OBC, en términos tanto de habilidades y tiempo, como de dinero

Hoja de trabajo: (Sección 4.5)
Vincular textos con imágenes

Imagen



Hoja de trabajo: (Sección 4.5) Vincular textos con imágenes

Texto

‘Al cimentar las bases del proyecto enfrentamos dos grandes retos principales. Al inicio de la epidemia, la atención no estaba todavía en la agenda y fue difícil encontrar tanto la motivación como el financiamiento para cualquier otra cosa que no fuera la prevención. Un segundo obstáculo fue la barrera conceptual entre el gobierno y las ONGs/OBCs. La percepción más común que tiene el gobierno de las ONGs/OBCs es de autos todo terreno y de programas caros que no van de acuerdo a las políticas gubernamentales. En reciprocidad, las ONGs ven en el personal gubernamental corrupción y poca motivación. No obstante, cuando los equipos salieron al campo y se dieron cuenta de lo bien que colectivamente atendían a las necesidades comunitarias para cuidados adecuados, la barrera comenzó a caer y la cooperación fue haciéndose cada vez más fuerte.’

Hoja de trabajo: (Sección 4.6) Mantener la información breve

Presentación de un Informe

Este informe comparte los puntos de interés y las lecciones aprendidas del segundo año de ‘Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales’, un proyecto en colaboración entre la Alianza y Positive Action de Glaxo Wellcome.

La Alianza es una organización internacional no gubernamental (ONG) que apoya la acción comunitaria contra el VIH/SIDA en países en desarrollo. Hasta la fecha, la Alianza ha apoyado a más de 1,100 iniciativas de base comunitaria de prevención y atención en más de 13 países en África, Asia y América Latina. Positive Action es el programa internacional a largo plazo de Glaxo Wellcome sobre educación, atención y apoyo a comunidades en VIH.

‘Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales’ fue iniciado en octubre de 1997. Las metas del proyecto a tres años son:

- Ayudar a los grupos comunitarios a mejorar la calidad de su trabajo en VIH/SIDA, aprendiendo de los aciertos y las fallas del trabajo de otras organizaciones en un contexto similar tanto en sus propios países, como en otros continentes
- Mejorar la calidad del apoyo a los grupos comunitarios proporcionado por los creadores de políticas y donantes, a través de la comunicación del nivel de experiencias y necesidades de la comunidad

La temática del primer año de ‘Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales’ fue avanzar más allá de despertar la conciencia en la prevención del VIH.

Las lecciones y recomendaciones del proyecto se publicaron en *‘Más allá de Despertar Conciencia: Lecciones comunitarias sobre cómo mejorar la respuesta al VIH/SIDA’*, el cual es un reporte diseminado a nivel mundial entre más de 2,000 ONGs/OBCs, creadores de políticas, personas que viven con VIH/SIDA (PWVS) y donantes.

Basado en las lecciones aprendidas en el primer año del proyecto, la temática del segundo año fue atención y apoyo comunitario.

Al igual que el año anterior, el proyecto se llevó a cabo a través de una serie de talleres intensivos, los cuales se centraron específicamente en el compartir lecciones y experiencias para fortalecer la capacidad de los grupos comunitarios. En total, hubo tres talleres nacionales (Ecuador, Senegal y Zambia) y un taller regional (Asia, con organizaciones de Bangladesh, Camboya, India, Nepal, las Filipinas, Sri Lanka y Tailandia).

Hoja de trabajo: (Sección 4.6)... continuación

Mantener la información breve

Los talleres permitieron a las ONGs, OBCs y a las PVVS intercambiar sus experiencias prácticas, aciertos y problemas alrededor del trabajo en atención y apoyo a la comunidad. Para incrementar las oportunidades de aprendizaje, también incluyeron a participantes de organizaciones fuera de la Alianza, como el gobierno y ONGs/OBCs nacionales e internacionales. Por ejemplo, en el taller en Ecuador se involucraron representantes del gobierno (como el Ministerio de Educación), donantes (como la USAID), ONGs/OBCs nacionales (como la Asociación para la planificación familiar), las Naciones Unidas (como la ONUSIDA) y el sector empresarial (como Merck, Sharp and Dohme). Los talleres también incorporaron el intercambio técnico entre diferentes países. Por ejemplo, cuatro representantes de los programas asociados a la Alianza y ONG/OBC locales de Burkina Faso participaron en el taller en Senegal, mientras que los equipos de los programas en Ecuador y Camboya participaron en el taller de Zambia. En total, el segundo año del proyecto involucró a más de 182 participantes de 15 países en cuatro talleres.

Este documento está basado en el informe de ‘Lecciones Comunitarias, Aprendizajes Globales’ de los talleres regionales y de países realizados durante el segundo año del proyecto. También incorpora otros documentos acerca del trabajo de la Alianza en atención y apoyo a la comunidad. Tiene como meta identificar las lecciones aprendidas y ‘prácticas óptimas’, así como también presentar la información relevante y promover las políticas y recomendaciones para la acción en el futuro. Por consiguiente, aunque es diseñado para ser interesante para una variedad de actores clave en la respuesta general contra el VIH/SIDA, es particularmente destinado para los creadores de políticas, donantes y programas de apoyo a ONGs/OBCs.

(Referencia: Adaptado de un informe sobre ‘Atención, Involucración y Acción: Movilizando y Apoyando la Respuesta Comunitaria a la Atención y el Apoyo en VIH/SIDA en Países en Desarrollo’, la Alianza, julio 2000.)

Hoja de trabajo: (Sección 4.6) Mantener la información breve

Ideas útiles

- Recuerde que resumir toma más tiempo de lo que se piensa. Por eso, asegúrese de tener tiempo suficiente
- Evite tratar de resumir la información en grupo. En lugar de esto, que una persona lo dirija y que las demás lo apoyen
- Escriba 'directo al punto' en lugar de una forma descriptiva; y, haga que cada punto sea claro
- Dependiendo de qué tan largo desea que sea su informe final, considere estas opciones para ahorrar espacio:
 - Use puntos 'bala' en lugar de párrafos
 - Use gráficos y tablas en lugar de texto

Pasos para resumir la información

El proceso de resumir la información incluye pasos clave, como los siguientes:

- 1** Lea la información cuidadosamente y asegúrese que la entienda bien.
- 2** Identifique los puntos principales a desarrollar y póngalos en una lista.
- 3** Agrupe los puntos principales en dos o tres puntos clave.
- 4** Escriba un resumen basado en sus dos o tres puntos clave, asegurándose que tengan un comienzo, un nudo y un desenlace.
- 5** Vuelva a leer el borrador de su resumen para asegurarse que contiene todos los puntos esenciales y que comunica la misma información clave que en la versión original más larga.

Hoja de trabajo: (Sección 4.7)

Uso de un lenguaje simple

Estimado Sr. R. Smith

En seguimiento a su solicitud, adjunto a la presente encontrará copias de los informes de progreso para que tenga a bien realizar el análisis del espectro de los proyectos **multisectoriales** que han sido asignados a nuestra organización. Necesito informarle que los proyectos en los cuales mostró interés se encuentran en diferentes etapas de **implementación**, las cuales tienen que funcionar de seis a doce meses antes de que la próxima etapa de evaluación de las **metodologías** sea aplicada. Usted notará que esto incluye el desarrollo de un modelo **sustentable** comunitario para la salud reproductiva de mujeres, que se ha desarrollado de una cultura de dependencia hacia un proyecto impulsado por la comunidad, el cual ha sido facilitado por nuestra organización a través de la implementación del diagnóstico de las necesidades de la comunidad. Cabe mencionar que nuestra organización lleva a cabo una variedad de trabajos diferentes que incluyen el examen de métodos, con los cuales la capacidad de su implementación pueda ser fortalecida, así como el piloteo de nuevos modelos de salud integral y de servicios de atención social. Si usted requiere un mayor intercambio de información, con todo gusto se la facilitaré.

Atentamente,
Sr. J. Gonzalez

Palabra compleja	Traducción simplificada
Ejemplos de la carta	
Multisectorial	
Implementación	
Metodologías	
Sustentable	
Otros ejemplos de los participantes	

Hoja de trabajo: (Sección 4.8)

Uso de lenguaje apropiado y preciso

Lenguaje apropiado

<i>Ejemplos de palabras</i>	<i>Primer público meta</i>	<i>Segundo público meta</i>
Prostituta	Personas que Viven con VIH/SIDA	Ancianos de la comunidad
Multisectorial	Gobierno	Miembros de la comunidad
Pene	Ancianos de la comunidad	Enfermeras del departamento de Salud
Inhibidores de la Proteasa	Curanderos tradicionales	Profesionales en Medicina
Desarrollo de capacidades	Equipo de ONG/OBC	Líderes en Negocios
Sexo Oral	Medios	Otras ONGs/OBCs en VIH/SIDA
Víctimas	Personas que Viven con VIH/SIDA	Donantes

Hoja de trabajo: (Sección 4.8)

Uso de lenguaje apropiado y preciso

Lenguaje preciso

Frasas	Definiciones	Respuestas
<p><i>'Tú deberías practicar sexo seguro'</i></p>	<p>Sexo seguro significa prácticas sexuales que garanticen 100% de seguridad.</p> <p>Por otra parte, sexo más seguro significa prácticas sexuales que tienen como meta ser tan seguras como sea posible.</p>	<p><i>'Tu deberías practicar sexo más seguro' es la frase precisa.</i></p>
<p><i>'El resultado de la prueba fue positivo a SIDA'</i></p>	<p>Positivo a SIDA quiere decir que esa persona se ha hecho una prueba de sangre para detectar el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, lo cual no es posible.</p> <p>Por otra parte, VIH positivo significa que esa persona se ha realizado una prueba que muestra los anticuerpos para el VIH en su sangre, mostrando la presencia del virus.</p>	<p><i>'El resultado de la prueba es positivo a VIH' es la frase precisa.</i></p>
<p><i>'Ella pescó el VIH a través del sexo'</i></p>	<p>Pescar el VIH implica que es un virus presente en el aire como el del resfriado común. De hecho el VIH es transmitido a través de fluidos corporales y de una madre a su hijo, y no sobrevive en el aire.</p> <p>Por otra parte, contraer el VIH quiere decir que alguien fue infectado con el virus.</p>	<p><i>'Ella contrajo el VIH a través del sexo' es la frase precisa.</i></p>

Hoja de trabajo: (Sección 4.9)

Tomar buenas fotografías

Ideas útiles

- Conozca su cámara: qué puede y qué no puede hacer. Lea las instrucciones y practique. Por ejemplo, asegúrese de saber cómo cargar la película o cómo usar ventajas especiales (por ejemplo, un lente de acercamiento).
- Compre las películas de mejor calidad. Protéjalas de la humedad o calor excesivo. Una vez terminadas, revélelas tan pronto como sea posible.
- Piense acerca de las fotografías que necesita antes de tomarlas. Asegúrese que sean relevantes para su trabajo de documentación.
- Relájese, no tiemble y asegúrese que la imagen esté enfocada. Párese con los pies ligeramente separados.
- Tome en cuenta el ambiente. Por ejemplo, si el sol está detrás de las personas, sus caras tendrán sombra.
- Tome fotografías de las actividades. Por ejemplo, de educadores entre pares haciendo su trabajo en lugar de recibiendo certificados de capacitación.
- Use flash para fotografías dentro de edificios. Pero recuerde que la mayoría de los flashes no trabajan a distancia.
- No tome fotografías de acercamientos con flash, ya que las personas aparecerán borrosas y con los ojos rojos.
- No se coloque muy lejos del sujeto. Asegúrese de estar lo suficientemente cerca para que pueda ser visto claramente.
- Sea consciente del fondo de la imagen que fotografíe.
- Si una fotografía es muy importante, tome dos o tres tomas de la misma imagen para asegurarse que conseguirá al menos una buena fotografía.
- Si es apropiado, pida a las personas detenerse o repetir lo que están haciendo, a fin de que pueda conseguir una buena y clara fotografía. Sin embargo, anímelos a no tomar una actitud falsa.
- Trate de no estorbar ni entrometerse en la privacidad de las personas. Asegúrese que tenga permiso de las personas antes de tomarles fotografías.
- Tome una mezcla de fotografías de paisaje (horizontal) y retrato (vertical), a fin de que pueda usarlas en diferentes formas en los materiales.
- Anote de qué se tratan las fotografías, la fecha y los nombres.

Hoja de trabajo: (Sección 4.10) Usar bien las fotografías

Usar fotografías de personas que viven con VIH/SIDA

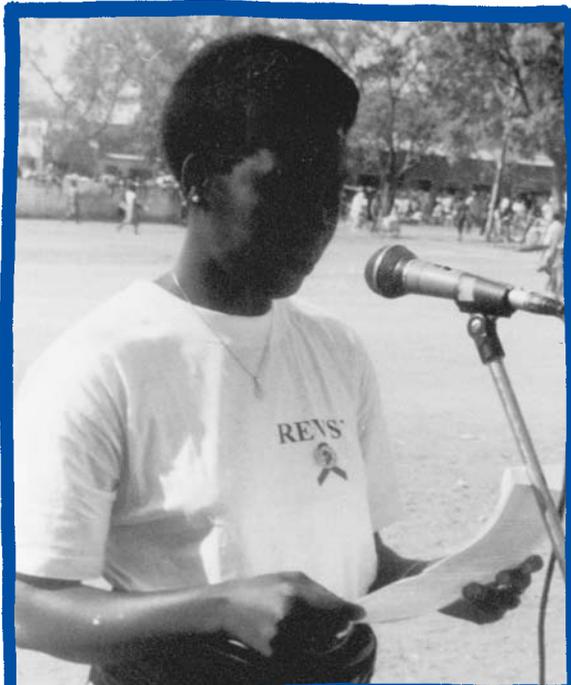


Miembros de una ONG local que involucra a personas que viven con VIH/SIDA, en una reunión comunitaria en Burkina Faso.

Fotografía 1

Preguntas:

- 1 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la fotografía?
- 2 ¿Cómo puede la fotografía mostrar personas que viven con VIH/SIDA en un rol más activo?



Una representante de una ONG local que involucra a personas que viven con VIH/SIDA, haciendo una presentación en una reunión comunitaria en Burkina Faso.

Fotografía 2

Preguntas:

- 1 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la fotografía?
- 2 ¿Cuáles son las desventajas de utilizar fotografías que muestren a una persona que vive con VIH/SIDA?

Hoja de trabajo: (Sección 4.10)... continuación

Usar bien las fotografías

	Fotografía 1	Fotografía 2
Fortalezas de la fotografía	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El texto sobre las camisetas comunica un mensaje específico. ✓ La foto es un acercamiento y está bien expuesta. ✓ La confidencialidad de las PWVS es respetada. ✓ La imagen muestra a hombres y mujeres que viven con VIH/SIDA. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La imagen es clara, positiva y fuerte. ✓ La imagen presenta a una PWVS en un rol abierto y activo. ✓ La imagen muestra a una mujer en un rol de liderazgo.
Debilidades de la fotografía	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Las camisetas pueden ser entendidas sólo por personas que hablan francés. ✗ Partes de la imagen están borrosas. ✗ Las personas están de espaldas a la cámara. ✗ La imagen se centra más en las palabras que en las acciones. ✗ No es claro dónde están las personas ni qué están haciendo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La mujer se ve aislada. ✗ La imagen se centra en alguien que está hablando en lugar de alguien en acción. ✗ La imagen no muestra a la comunidad donde la presentación tiene lugar.
Respuestas a las preguntas acerca de la fotografía	<p>La fotografía podría mostrar a las PWVS en roles más activos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrándolas como parte de un grupo o comunidad en lugar de personas aisladas • Mostrándolas haciendo alguna actividad. Por ejemplo, coordinando un taller o dando asesoría • Mostrando sus caras, para que el público meta pueda relacionarse más fácilmente con ellas 	<p>Las desventajas de usar una fotografía que muestra a una PWVS individual, incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica que el VIH/SIDA sólo afecta de manera individual, más que a familias o a la comunidad • Las PWVS no aparecen como parte de la comunidad • Destaca la identidad de la PWVS fotografiada

Usar fotografías en proyectos de VIH/SIDA



Miembros de una ONG local realizando trabajo de sensibilización en VIH/SIDA con trabajadores rurales en Camboya.

Fotografía 3

Preguntas:

- 1 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la fotografía?
- 2 ¿Cómo puede una fotografía comunicar el tono, el contexto y las emociones de un proyecto?



Miembros de una ONG local con su equipo para atención y apoyo comunitario en VIH/SIDA en Burkina Faso.

Fotografía 4

Preguntas:

- 1 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la fotografía?
- 2 ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de usar fotografías 'con pose' de un proyecto, en lugar de personas en una acción natural?

Hoja de trabajo: (Sección 4.10)... continuación

Usar bien las fotografías

	Fotografía 3	Fotografía 4
Fortalezas de la fotografía	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La imagen es muy positiva, con caras alegres y sonrientes. ✓ La ONG/OBC se muestra en acción en la comunidad rural. ✓ La imagen muestra comunicación entre diferentes tipos de personas. ✓ La imagen muestra el enfoque del trabajo de la ONG/OBC. Por ejemplo, usa apoyos visuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La imagen muestra que la ONG/OBC está equipada para hacer su trabajo. ✓ La imagen muestra equidad de género.
Debilidades de la fotografía	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Las gorras tapan parte de las caras. ✗ La mitad del cuerpo de una persona aparece en la parte superior de la imagen. ✗ La imagen parece que muestra a alguien 'enseñando' en lugar de un enfoque participativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La imagen parece muy 'fingida' y formal. ✗ La imagen no muestra a la ONG/OBC poniendo en acción los cuidados ni el apoyo. ✗ La imagen no muestra el contexto donde el trabajo está siendo realizado.
Respuestas a las preguntas acerca de la fotografía	<p>Una fotografía puede comunicar el tono, el contexto y las emociones de un proyecto cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra las reacciones en las caras de los participantes, tanto sus sonrisas como sus lágrimas • Muestra lo que involucra el trabajo en la práctica. Por ejemplo, qué forma adquiere y dónde ocurre 	<p>Las ventajas y desventajas de usar una fotografía 'fingida' de un proyecto, más que de usar una natural de una persona en acción, incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es posible controlar la imagen y obtener exactamente lo que usted quiera • Hace que las imágenes se vean falsas y artificiales

Usar fotografías de talleres de capacitación

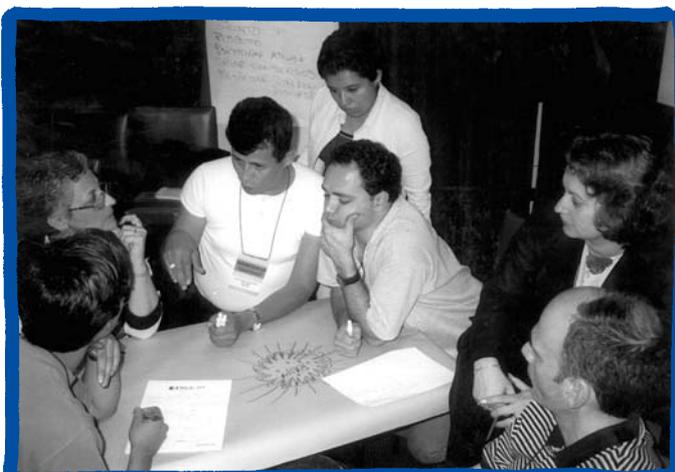


Participantes discutiendo los resultados de un taller sobre el desarrollo de habilidades para el trabajo de advocacy para las ONGs/OBCs locales en Zimbabwe.

Fotografía 5

Preguntas:

- 1 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la fotografía?
- 2 ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de las fotografías que muestran los resultados de los talleres en lugar de sus actividades?



Participantes en un taller de capacitación sobre relaciones externas para las ONGs/OBCs locales en Brasil.

Fotografía 6

Preguntas:

- 1 ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la fotografía?
- 2 ¿Cómo puede una fotografía mostrar el tono, el contexto y la atmósfera de un taller?

Hoja de trabajo: (Sección 4.10)... continuación

Usar bien las fotografías

	Fotografía 5	Fotografía 6
Fortalezas de la fotografía	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La imagen muestra que el taller involucra el compartir muchas ideas y experiencias. ✓ La imagen muestra que tanto hombre como mujeres están involucrados. ✓ El título de la presentación comunica algunos de los temas principales del taller. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La imagen muestra que los participantes están interesados e involucrados activamente. ✓ La imagen muestra a los participantes intercambiando ideas y trabajando como equipo.
Debilidades de la fotografía	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La imagen muestra a las personas después de las acciones y no durante las mismas. ✗ La imagen muestra a las personas de espaldas y no sus rostros. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ La imagen no muestra el resultado de la actividad. ✗ El papelógrafo en el fondo distrae del tema principal.
Respuestas a las preguntas acerca de la fotografía	<p>Las ventajas y desventajas de una fotografía que muestra los resultados de un taller más que las actividades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra lo que se ha alcanzado • Presta demasiada atención a los resultados escritos, en lugar del incremento de habilidades 	<p>Una fotografía puede comunicar el tono, el contexto y la atmósfera de un taller cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra quién ha participado • Muestra qué tipo de actividades hicieron los participantes • Muestra cómo los participantes reaccionaron a las actividades

Puntos generales para hacer buenos apoyos visuales

- ✓ Hágalos atractivos, por ejemplo, use colores fuertes, puntos bala y diagramas. Limite cada línea del texto a seis palabras o menos, evite bloques de texto incluyendo solamente los puntos clave.
- ✓ Asegúrese que los encabezados sean claros visualmente y que resuman lo que se va a presentar.
- ✓ Uselos para transmitir el 'lado humano' de su trabajo, por ejemplo usando fotografías o dibujos.
- ✓ Manténgalos simples y no los sobrecargue de información.
- ✓ Escríbalos claramente.
- ✓ Numérelos.
- ✓ Hágalos de manera que agreguen valor al texto, en lugar de que alteren el flujo.
- ✓ Use palabras o frases en lugar de oraciones completas.
- ✓ Asegúrese que refuercen sus mensajes clave.
- ✓ Asegúrese que refuercen su presentación, en lugar de que repitan palabra por palabra lo que usted está diciendo.
- ✓ Use diagramas simples, a menos que haya la necesidad y tenga el tiempo de explicar diagramas más complejos.
- ✓ Limite el número de apoyos visuales a uno por cada 5 minutos de presentación.
- ✓ Asegúrese que la presentación no incluya demasiados apoyos visuales, para que las personas escuchen lo que usted está diciendo.

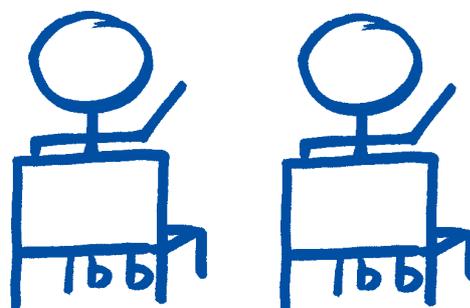
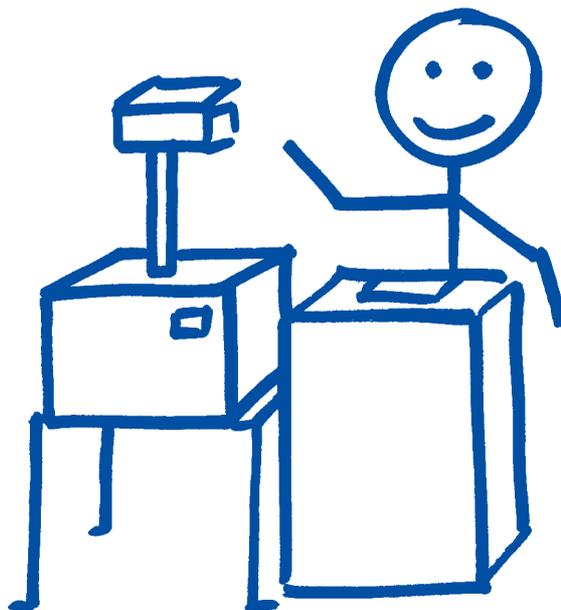
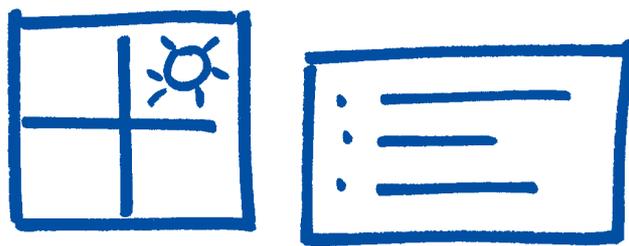
Puntos específicos para hacer buenos papelógrafos

- ✓ Limite cada línea del texto a seis palabras o menos, con espacio entre las líneas.
- ✓ Haga letras de por lo menos 8 cm de alto para que puedan ser leídas a distancia.
- ✓ Evite 'sobre escribir' letras para que no distraigan y no sean difíciles de leer.
- ✓ Rasgue o corte las hojas del papelógrafo con cuidado.
- ✓ Guarde los papelógrafos enrollándolos en lugar de doblarlos.
- ✓ Considere escribir el papelógrafo de tal manera que se desdoble gradualmente para revelar cada punto por turnos durante la presentación.

Puntos específicos para hacer buenas transparencias

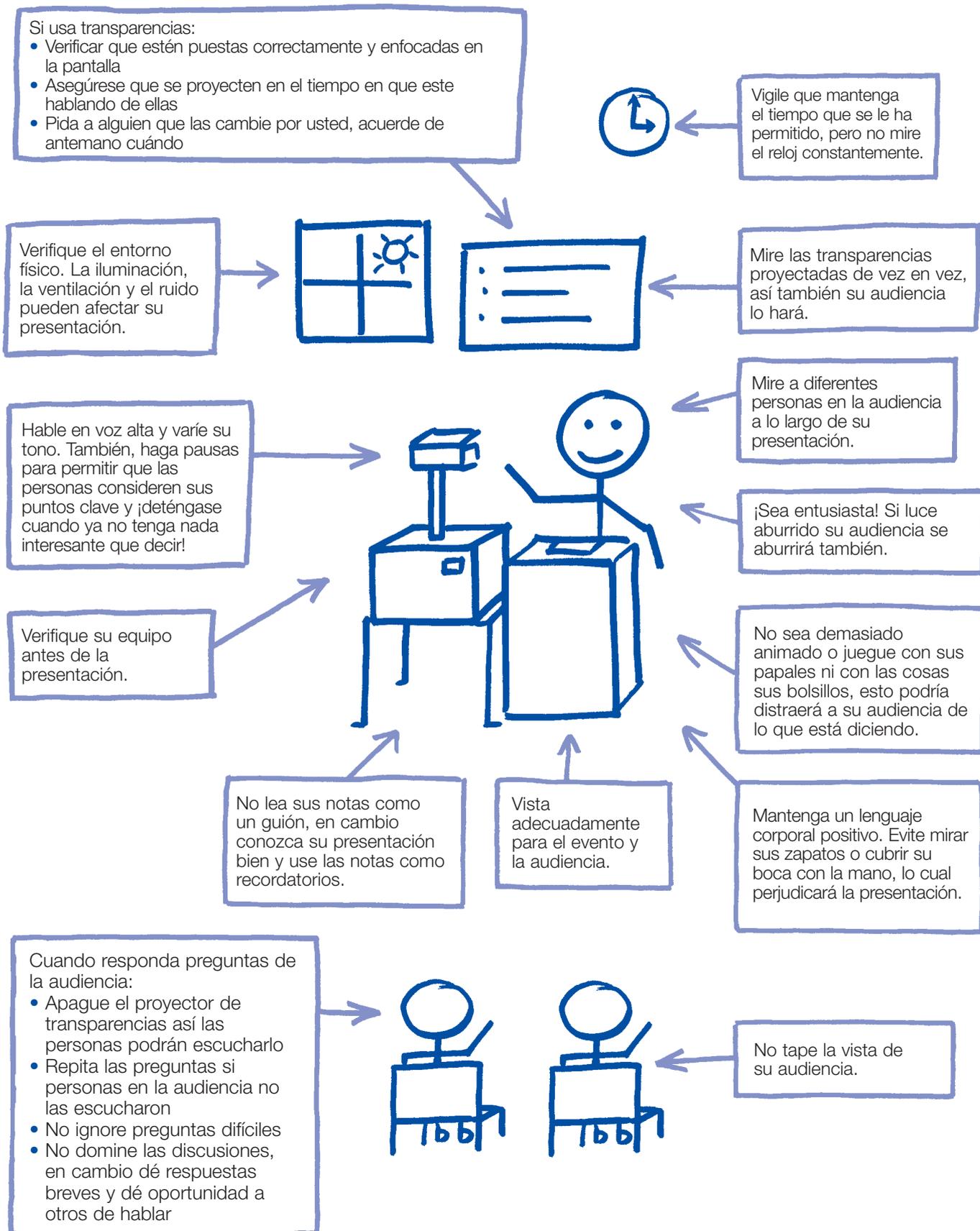
- ✓ Use el tipo correcto de transparencias (por ejemplo, unas que puedan ser fotocopiadas).
- ✓ Use el marcador adecuado para las transparencias y haga cambios usando un paño húmedo limpio.
- ✓ Use un tipo de letra que no sea menor a 18 puntos y use negritas, de manera que pueda ser leída a distancia.
- ✓ Deje un margen en el borde de las transparencias para obtener una proyección más nítida.
- ✓ Guarde las transparencias cuidadosamente y manténgalas lejos del calor y la humedad.
- ✓ ¡Numere las transparencias para evitar problemas en caso de que se caigan!

Hoja de trabajo: (Sección 4.12) Hacer presentaciones exitosas



Hoja de trabajo: (Sección 4.12)... continuación

Hacer presentaciones exitosas



Sus notas

Tarjetas informativas para desarrollar los productos de documentación y comunicación

Sección 5

Contenidos

Tarjeta informativa 1	Estudio de caso
Tarjeta informativa 2	Boletín
Tarjeta informativa 3	Folleto
Tarjeta informativa 4	Informe de taller
Tarjeta informativa 5	Resumen para conferencia
Tarjeta informativa 6	Informe anual
Tarjeta informativa 7	Presentación
Tarjeta informativa 8	Informe de políticas
Tarjeta informativa 9	Foto reportaje
Tarjeta informativa 10	Video
Tarjeta informativa 11	Página electrónica
Tarjeta informativa 12	Programa de radio

Resumen de la Sección 5

La Sección 5 contiene Tarjetas informativas para ayudar a que los participantes desarrollen productos específicos de documentación y comunicación.

Cada Tarjeta informativa consiste de cuatro páginas. La primera página contiene una introducción del producto y preguntas clave que se deben hacer antes de empezar a desarrollarlo. Las páginas centrales usan un ejemplo para enfatizar algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' prácticos sobre la estructura y el contenido. Finalmente, la página posterior se enfoca en asuntos relacionados con el estilo.

Esta sección es importante porque ayuda a que los participantes se enfoquen en los productos específicos de documentación y comunicación que quieren producir. Les ayuda a pensar ampliamente sobre los pros y contras de estos productos, además de los asuntos técnicos involucrados. Esto les ayudará a planificar y producir productos que serán tan creativos y efectivos como sea posible.

Sus notas

¿Qué es un estudio de caso?



Un estudio de caso es un producto de documentación y comunicación que describe y resume un ejemplo de la experiencia de una persona, un proyecto o una organización.

Un estudio de caso:

- ✓ Puede ser usado por sí solo o como parte de otros materiales, para hacerlos más interesantes al añadir ejemplos reales.
- ✓ Es útil para vincular la teoría con la práctica. Por ejemplo, puede mostrar cómo las políticas de las ONGs/OBCs han sido puestas en acción.
- ✓ Es breve y conciso, regularmente su extensión no es mayor de dos o tres páginas de texto o dos o tres minutos de video o radio.
- ✓ Combina detalles sobre hechos reales con otra información, como citas e historias, para dar comprensión al tema.
- ✓ Puede usar información de diferentes fuentes, incluyendo las existentes (como reportes trimestrales) y nuevas (como entrevistas con miembros de la comunidad).

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un estudio de caso son:

- ? ¿Están conscientes tanto las personas como las organizaciones involucradas en su estudio de caso de cómo será usado y cuáles podrían ser las consecuencias? Si lo piden, ¿puede asegurar la confidencialidad?
- ? ¿Es el tema principal de su estudio de caso un buen ejemplo para ilustrar sus mensajes clave? ¿Podrá convencer a otros?
- ? ¿Puede obtener fácilmente el tipo de información necesaria para su estudio de caso? Si no, ¿qué pasos prácticos necesita dar para obtenerla?

Estilo

Esta página aborda el estilo de los estudios de caso, es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

Use un lenguaje amigable para su estudio de caso, incluyendo citas e historias, a menos que sea para un público muy formal.

Incluya fotografías y/o dibujos en su estudio de caso, para ayudar al lector a 'visualizar' la situación que ha sido descrita.

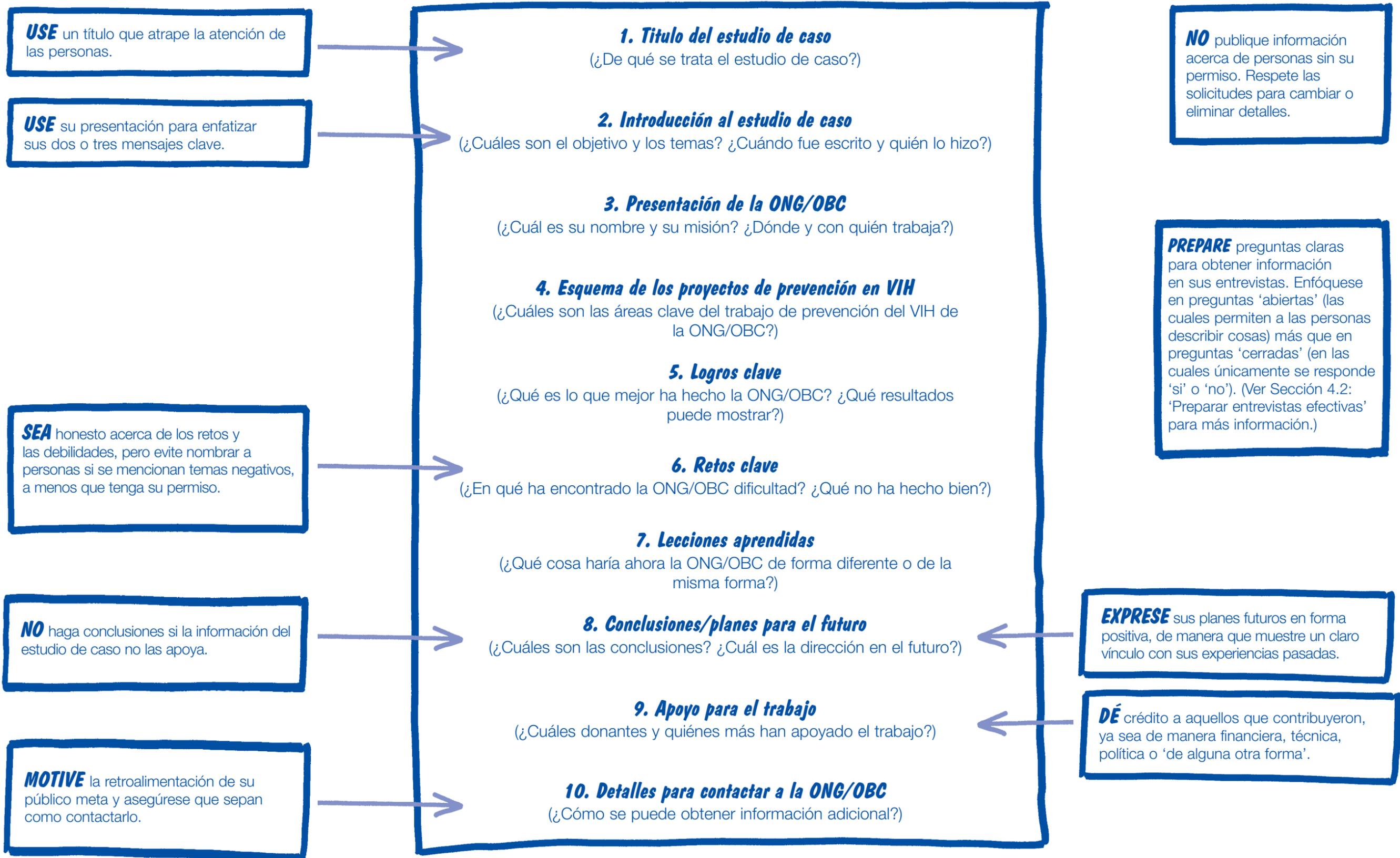
Mantenga un lenguaje simple en su estudio de caso. Evite abreviaciones (por ejemplo, FPA) y jerga.

Mantenga su estudio de caso conciso y evite incluir información irrelevante. Acorte el texto hasta hacerlo lo más breve posible.

Use apoyos visuales, como dibujos, para dar un 'interés humano' a su estudio de caso. Por ejemplo, la Alianza usó una fotografía en el estudio de caso en el reporte de políticas 'Atención, Involucramiento y Acción: Movilizando y apoyando respuestas comunitarias al VIH/SIDA en atención y apoyo en países en desarrollo', julio 2000.

Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un estudio de caso escrito sobre una ONG/OBC involucrada en la prevención del VIH. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el estudio de caso sea lo más efectivo posible.



¿Qué es un boletín?



Un boletín es un producto de documentación y comunicación que proporciona información actualizada de manera regular acerca de una organización o un proyecto.

Un boletín:

- ✓ Puede ser usado para aumentar el perfil de una ONG/OBC, compartir su trabajo y promocionar su posición sobre asuntos de actualidad.
- ✓ Puede incluir información real e historias acerca de una gran variedad de tópicos, incluyendo proyectos, personas, políticas, colaboraciones, puntos de vista, recursos o próximos eventos.
- ✓ Puede ser usado para comunicar información tanto al interior de la organización como al exterior.
- ✓ Sigue los mismos formatos básicos para cada edición.
- ✓ Son publicaciones regulares, por ejemplo cada mes, trimestre o año.
- ✓ Puede ser tan corto como una página o tan largo como doce páginas o más. Pero sólo debe ser tan largo como sea necesario y posible, considerando los recursos de la ONG/OBC.

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un boletín son:

- ? ¿Qué tan largo será el boletín y con qué frecuencia será producido?
- ? ¿Tendrá suficiente tiempo y recursos para producirlo regularmente?
- ? ¿Quién tomará las decisiones acerca del boletín, por ejemplo, qué información incluir y que visión promover? ¿Cómo conseguirá las contribuciones, ideas y consenso de otros?
- ? ¿Quién es el público meta prioritario para el boletín? ¿Qué diferencia hace esto a los contenidos y al estilo?

Estilo

Esta página muestra el estilo de un boletín, es decir cómo es diseñado. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlo lo más interesante y atractivo posible.

Asegúrese que su boletín sea fácil de usar y que tenga una estructura clara para que el lector pueda seguirla. Por ejemplo, numere las páginas e incluya una lista de contenidos.

Asegúrese que el estilo de su boletín se complemente con otros materiales de su ONG/OBC, por ejemplo con los volantes y el reporte anual.

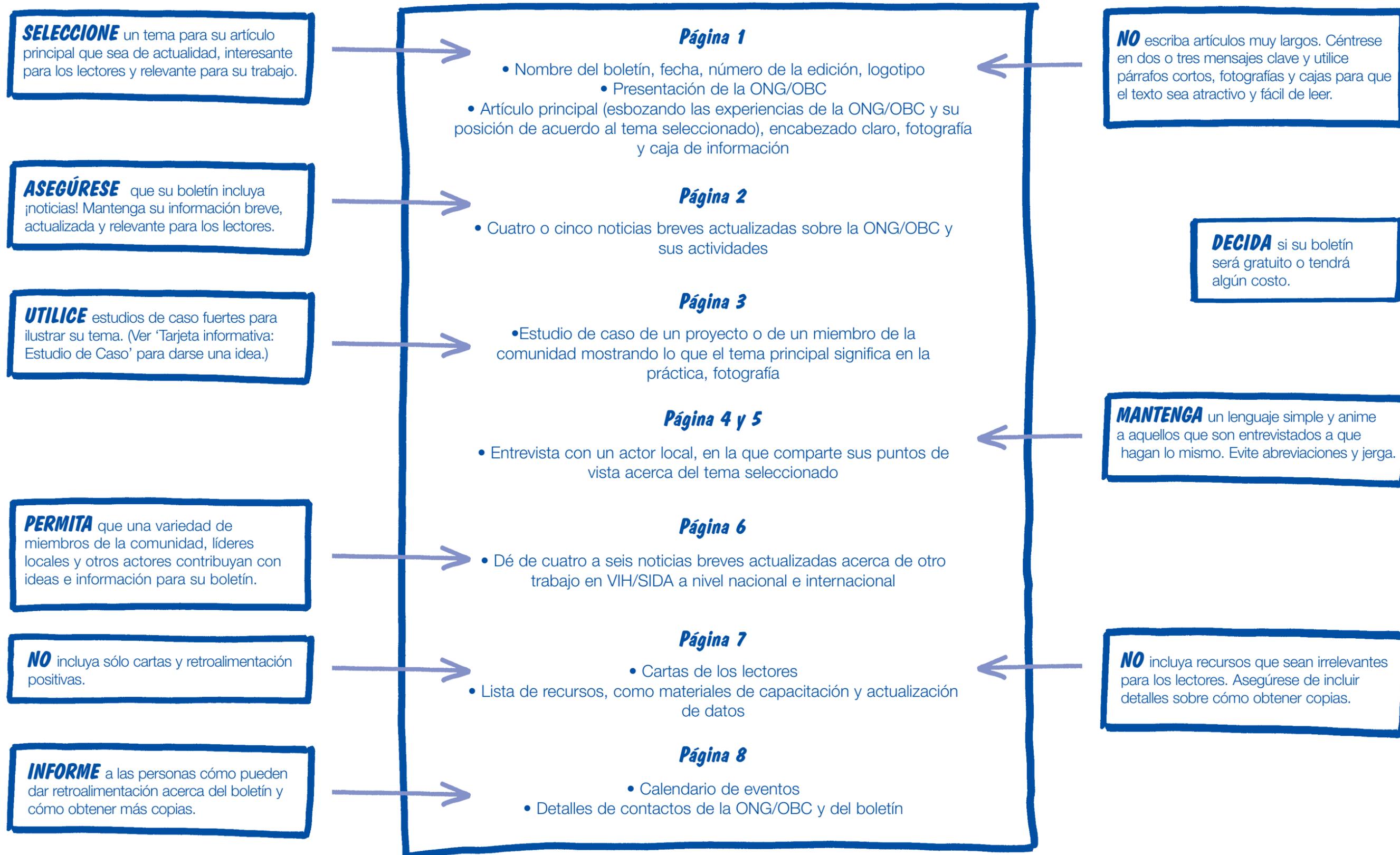
Utilice imágenes que le den vida a su boletín. Asegúrese que cada una ilustre un punto específico y que tenga un encabezado que explique de lo que se trata.

Seleccione a una persona para que edite todas las páginas del boletín, para asegurarse que el estilo sea consistente de principio a fin.

Piense en un nombre para su boletín que tenga conexión con su ONG/OBC. Asegúrese que sea fácil de recordar y que no sea utilizado por otro grupo. Por ejemplo, La Red de Personas que viven con VIH/SIDA de Zambia (NZP+) utiliza el título 'NZP+News'.

Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido de un boletín creado por una ONG/OBC involucrada en VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden aparecerán. Las cajas a su alrededor proporcionan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' claves sobre como hacer que un boletín sea lo más efectivo posible.



¿Qué es un folleto?



Un folleto es un producto de documentación y comunicación que proporciona una introducción y una visión general de una organización o de un proyecto.

Un folleto:

- ✓ Puede ser usado para promover una ONG/OBC y su trabajo, dar publicidad a servicios o eventos y comunicar mensajes específicos.
- ✓ Contiene información breve y clara para proporcionar una visión general clara y simple, en lugar de una descripción detallada.
- ✓ Puede ser destinado a públicos meta muy amplios (como el público en general) o a públicos muy específicos (como los donantes).
- ✓ Es corto, generalmente no más de una hoja completa (del tamaño de esta hoja) por ambos lados.

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un boletín son:

- ? ¿Es el público, a quién está dirigido el folleto, general o específico?
¿Cómo afecta esto al tipo de información que necesita incluir?
- ? ¿Qué imagen o 'aparición' quiere que el folleto presente de su ONG/OBC? ¿Corresponderá a la imagen de sus otros materiales de comunicación?
- ? ¿Cuántas copias del folleto necesitará imprimir? ¿Cómo afectará esto al estilo que ha seleccionado, por ejemplo la cantidad de colores y el tipo de papel?

Estilo

Esta página muestra el estilo de un folleto, es decir, cómo es diseñado. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlo lo más interesante y atractivo posible.

Utilice un diseño que sea atractivo para sus públicos meta y haga que su folleto sobresalga de otros.

Seleccione la forma correcta de su folleto para sus necesidades de diseminación. Por ejemplo, considere el tamaño del sobre o el despachador de folletos.

Mantenga su texto simple y claro y céntrase en hacer que su folleto sea una lectura rápida e interesante.

Evite sobrecargar el diseño de su folleto con un estilo que se vea muy costoso o técnico, ya que esto podría dar una impresión falsa de su ONG/OBC.

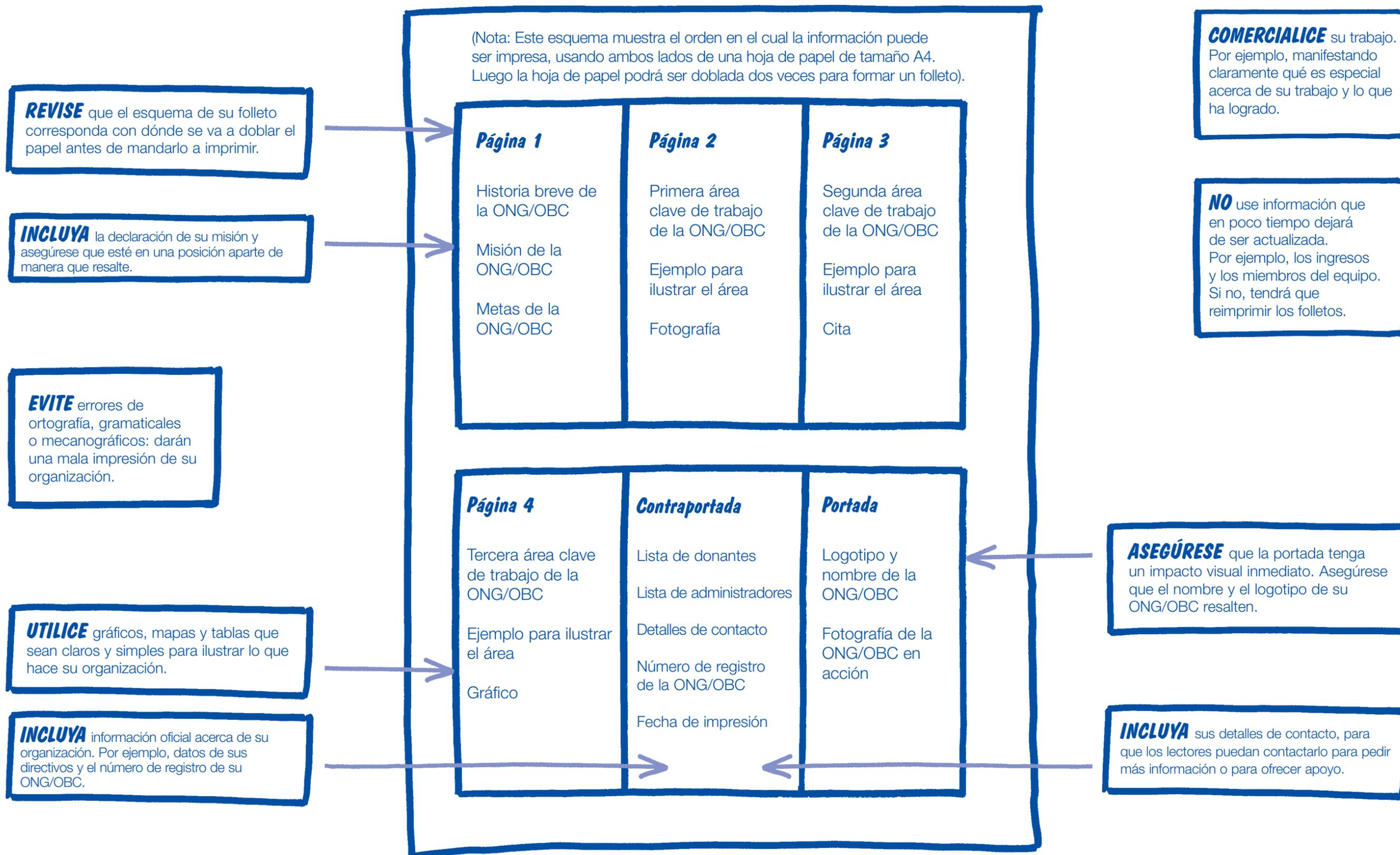
Utilice gráficos y diagramas simples en su folleto, para ilustrar lo que hace su ONG/OBC. Por ejemplo, la Alianza contra el VIH/SIDA e ITSs en Bangladesh (HASAB) utilizó un mapa en su folleto para mostrar las localidades que el proyecto apoya.

Area-wise Location of HASAB Supported Projects

Needs assessment & Program intervention
Needs assessment

Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un folleto sobre una ONG/OBC con trabajo en VIH. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el folleto sea lo más efectivo posible.



¿Qué es un informe de taller?

TARJETA
INFORMATIVA 4

Un informe de taller es un producto de documentación y comunicación que registra las actividades clave y los resultados de un taller o una reunión.

Un informe de taller:

- ✓ Puede ser utilizado para compartir las metodologías, las lecciones aprendidas y los resultados de un taller o una reunión.
- ✓ Provee un resumen de los puntos importantes del taller, más que una cita palabra por palabra.
- ✓ Puede estar dirigido a las personas quienes participaron en el evento y/o a públicos meta externos.
- ✓ Debe ser minucioso, pero conciso. Generalmente, no más de 25 páginas de extensión.

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un informe de taller son:

- ? ¿Son los participantes u otros los principales públicos meta para el informe? ¿Qué diferencia hace esto para el contenido?
- ? ¿Está escrito el informe del taller para ser usado de forma práctica, por ejemplo para mostrar cómo deben ser usadas las metodologías o está escrito para compartir las experiencias y los puntos de discusión? ¿Cómo afectará esto para reunir y estructurar la información?
- ? ¿Cómo se reunirá la información para el informe durante el taller? ¿Quién hará qué? ¿Hay suficientes personas para documentar todas las sesiones?

Estilo

Esta página muestra el estilo de un informe de taller, es decir, cómo es diseñado. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlo lo más interesante y atractivo posible.

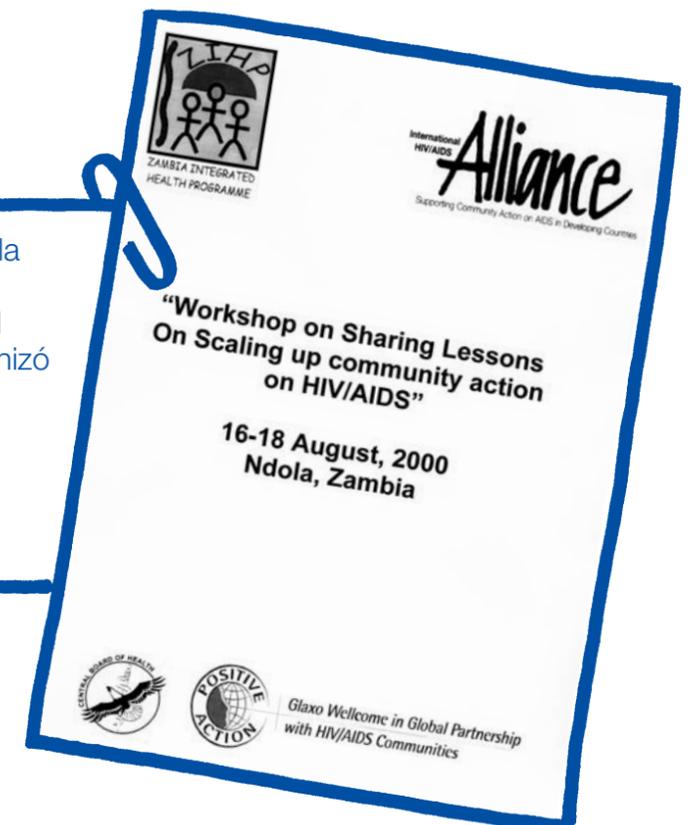
Refleje el estilo del taller en el estilo de su informe. Por ejemplo, ¿fue el taller formal o informal, participativo o basado en presentaciones?

Incluya estudios de caso, historias y dibujos en su informe de taller, para hacerlo real y explicar las ideas difíciles.

Use una estructura clara en su informe de taller, para que sea fácil de usar. Por ejemplo, organice la información en secciones, numere las páginas e incluya un índice.

Use fotografías para ilustrar la naturaleza del taller, pero asegúrese de tener permiso de las personas que están en las fotografías, para respetar su confidencialidad.

Utilice un diseño fuerte y simple para la portada de su informe de taller, que muestre la información clave, como el tema del taller, la fecha, quién lo organizó y quién lo financió. Por ejemplo, la Alianza incluyó los logotipos de las organizaciones socias en la parte superior de la página y los de los donantes en la parte inferior.



Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un informe de taller sobre cómo compartir lecciones aprendidas en el cuidado y apoyo comunitario para el VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el informe de taller sea lo más efectivo posible.

NO se extienda demasiado en la información general de la introducción. Guarde espacio para los contenidos principales del taller.

DÉ crédito a los donantes que financiaron el taller en la portada del informe y/o en la introducción del reporte.

SEA sistemático al reunir la información para el informe. Por ejemplo:

- Pregunte si habrá copias disponibles de las presentaciones antes de tomar notas
- Copie los papelógrafos mientras el contexto esté fresco en su mente
- Ponga fechas y títulos de la información que está recolectando
- Escriba sus notas claramente si las escribe a mano o directamente en la computadora
- Utilice los descansos o las noches para revisar sus notas y para aclarar cualquier cosa que no esté clara

REVISE si entendió las conclusiones clave después de cada día con los facilitadores del taller.

REVISE si entendió las conclusiones clave después de cada día con los facilitadores del taller.

Lista de abreviaciones

1. Resumen ejecutivo

2. Introducción

- 2.1 Antecedentes del taller
- 2.2 Fecha y descripción de los participantes
- 2.3 Expectativas, objetivos y procesos
- 2.4 Facilitación y metodologías

3. Visión general de la atención y las actividades de apoyo

- 3.1 Visión general de la atención y las actividades de apoyo

4. Temas

- 4.1 Atención domiciliaria comunitaria (metodologías, experiencias, lecciones)
- 4.2 Continuación de los sistemas de atención/ referencia (metodologías, experiencias, lecciones)
- 4.3 Involucración de las personas que viven con VIH/SIDA (metodologías, experiencias, lecciones)
- 4.4 Huérfanos y niños vulnerables (metodologías, experiencias, lecciones)

5. Poniendo las lecciones en práctica

- 5.1 Desarrollar los planes de acción de los participantes

6. Conclusiones

- 6.1 Resumen de conclusiones

7. Evaluación

- 7.1 Resumen de la evaluación del taller

Anexo 1: Lista de participantes

Anexo 2: Agenda del taller

EXPLIQUE ampliamente los términos complejos. Si es apropiado, tradúzcalos del lenguaje local o al lenguaje local.

MANTENGA el resumen ejecutivo centrado en los detalles clave. No debe ser mayor que una o dos páginas.

HAGA un borrador del esquema del informe del taller y verifíquelo con los organizadores del taller antes de escribirlo.

USE un formato similar para cada uno de los temas clave de manera que los lectores sepan qué esperar.

NO incluya todos los materiales producidos por todos los participantes sino tiene espacio suficiente. En cambio, incluya algunos buenos ejemplos.

NO use los anexos para añadir información adicional. En cambio, úselos para incluir información esencial que podría irrumpir el flujo del informe.

¿Qué es un resumen para conferencia?



Un resumen para conferencia (abstract) es un producto de documentación y comunicación que provee un resumen escrito de un área de trabajo, para que pueda ser considerado para presentarse en una conferencia.

Un resumen para conferencia:

- ✓ Provee un resumen conciso de las actividades clave, resultados y lecciones aprendidas de un área de trabajo.
- ✓ Es la base para decidir si el trabajo de una organización será aceptado para presentarse en una conferencia y si la presentación será oral o escrita en forma de un cartel.
- ✓ Sigue un estricto conjunto de directrices producidas por los organizadores de la conferencia, incluyendo: títulos, tamaño de letra y número de palabras.
- ✓ Tiene una fecha límite, regularmente varios meses antes de la conferencia.

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un resumen para conferencia son:

- ? ¿Es el tema de su resumen directamente relevante al tema de la conferencia? O, ¿podrían ser diferentes conferencias o actividades de comunicación más apropiadas?
- ? ¿Qué tiene que decir que sea particularmente especial? ¿Qué resultados y lecciones aprendidas puede compartir para apoyar el trabajo de otros?
- ? ¿Qué formato necesita usar para el resumen de conferencia? ¿Tiene la información correcta para seguir el formato?

Estilo

Esta página muestra el estilo de los resúmenes para conferencias (abstracts), es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

Siga las directrices para el estilo de su resumen de conferencia. Por ejemplo, siga las instrucciones acerca del tamaño de la letra y el espacio entre las líneas.

Use un estilo vívido e interesante para su resumen de conferencia, así captará la atención de los organizadores de la conferencia.

Mantenga un lenguaje simple en su resumen de conferencia. Evite el uso de jerga y abreviaciones, para que los organizadores de la conferencia entiendan exactamente lo que está tratando de decir.

Para hacer convincente su resumen de conferencia, combine información tanto cuantitativa (números) y cualitativa (sentimientos).

Use un estilo en su resumen de conferencia que pueda ser usado en su presentación. Por ejemplo, la Alianza usó el texto de su resumen de conferencia como la base de esta presentación en carteles en la XIII Conferencia Internacional de VIH/SIDA en Durban en julio 2000.

Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un resumen de conferencia desarrollado por el programa de apoyo de una ONG/OBC involucrada en VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el resumen de conferencia sea lo más efectivo posible.

NO ignore las pautas acerca de la estructura del resumen de la conferencia. Por ejemplo:

- Siga los títulos dados
- Mantenga el límite de palabras
- Haga una fotocopia de la forma en blanco y vea si su texto encaja, antes de usar la forma real

NO exagere sus resultados. Intente:

- Predecir cuáles serán cuando sea la conferencia
- Use palabras tales como 'estimación' o 'aproximadamente' si no está seguro de los datos
- Sea específico y evite hacer enunciados imprecisos como 'los resultados serán discutidos en la presentación'

NO reutilice sus resúmenes pasados o copie los de otros.

VERIFIQUE que su registro esté completo y que dio toda la información solicitada.

OBTENGA aprobación de los co-autores y de los socios del proyecto antes de registrar el resumen de la conferencia.

Reducción del daño y movilización comunitaria con usuarios de drogas inyectables en el borde entre Bangladesh/India

Tema

A pesar de la extrema vulnerabilidad al VIH, no existían programas que satisficieran de manera participativa las necesidades de los usuarios de drogas inyectables (UDIs) en Bangladesh, especialmente en la frontera con la India.

Proyecto

La Sociedad para la Salud, Economía, Agronomía y Autosuficiencia (SHEASS, por sus siglas en inglés), es un grupo comunitario que desarrolló una nueva estrategia de reducción del daño con UDIs en Rajshahi, un centro urbano cerca de la frontera. Con soporte técnico y organizacional del programa de apoyo de la ONG HASAB rediseñaron un centro tradicional de desintoxicación en un proyecto basado en las necesidades de la comunidad, que incluyen:

- Alcance a la comunidad para los usuarios de drogas y sus familias, acerca del uso de drogas, salud sexual y sexualidad
- Tratamientos en el centro para ITS e infecciones relacionadas con UDIs
- Intercambio de agujas
- Distribución de condones
- Capacitación para educadores entre iguales
- Campaña anti-discriminación en la comunidad.

Resultados

En su primer año, SHEASS cambió de un centro anti-drogas a un centro de salud y dio apoyo regular a más de 100 usuarios de drogas y a sus familias. Entre febrero y noviembre de 1997, el número mensual de sesiones de tratamiento se elevó de 107 a 450 y el número de jeringas cambiadas se incrementó de 7 a 225. El número de condones distribuidos casi se triplicó. Los resultados cualitativos incluyen:

- Donantes profesionales de sangre pidieron más ayuda para cambiar sus prácticas
- Se alcanzó tanto a mujeres como a hombres y se mostraron más abiertos a participar
- Los hijos de usuarios de drogas incrementaron su autoestima
- La estigmatización por miembros de la comunidad disminuyó. Los resultados fueron monitoreados y documentados por HASAB, como la base de un modelo de 'prácticas óptimas' para la reducción de daños, para ser replicado en otros lugares en Bangladesh y en Asia.

Lecciones aprendidas

Es vital: • Basar las respuestas en las necesidades reales de los UDIs y su comunidad

- Movilizar a la comunidad entera, inclusive a líderes locales; y, construir un buen entendimiento
- Abordar las necesidades específicas de esposas e hijos

Combinar la promoción de estrategias de reducción de daños con servicios prácticos, como el intercambio de agujas.

Localización: Bangladesh

Opción 1: Temas Centrales/categoría C41; Opción 2: Temas Centrales/categoría C20

Contactos del Autor: Mahbooba Akhter Kabita, Programa de apoyo de la ONG de HASAB, c/o CDS 38/1 Bloque F Ring Road Shyamoli, Dhaka, Bangladesh. Tel: +880 2 822.

Fax: + 880 2 815. Correo electrónico: cds@bdmail.net

Co-autores: Hossain A., Islam A., SHEASS, Dhaka, Bangladesh.

ATRAPE la atención de las personas, por medio de resúmenes fuertes sobre su trabajo en el título y la primera línea.

ENFATICE lo que es especial acerca de su trabajo, ya que quizás su resumen de conferencia competirá con otros cientos más.

NO deje pasar la fecha límite. Generalmente, es unos meses antes de la conferencia.

PIENSE cuidadosamente acerca de a qué 'temas centrales' o a qué parte de la conferencia va aplicar. Encuentre uno que realmente encaje en su tema. De esta manera su resumen tendrá una buena oportunidad de ser elegido.

TOME tiempo para decidir quién será el autor principal. Por ejemplo, quién representará mejor el trabajo y quién se beneficiará en asistir a la conferencia.

¿Qué es un informe anual?

TARJETA
INFORMATIVA 6

Un informe anual es un producto de documentación y comunicación que brinda un resumen del trabajo de una organización, sus logros y lecciones durante un año. Algunas organizaciones realizan un informe cada dos años, estos documentos son llamados informes bianuales.

Un informe anual:

- ✓ Provee una visión anual general de las metas, actividades, resultados, lecciones y dirección de una organización.
- ✓ Es una herramienta importante de relaciones públicas que puede ser usada a cualquier momento durante el año para promover a una organización.
- ✓ Es un documento oficial y es posible que necesite ajustarse a requerimientos específicos (por ejemplo, un resumen financiero).
- ✓ Combina datos concretos con otra información, como fotografías y citas, que dan una impresión real del trabajo de la organización.
- ✓ Principalmente, sus públicos meta son externos (como donantes, gobierno y otras ONGs/OBCs), pero también puede beneficiar a públicos meta internos (como el equipo, voluntarios y miembros directivos).

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un informe anual son:

- ? ¿Cómo puede su ONG/OBC obtener el mayor beneficio al producir su informe anual? ¿Cómo puede usar la oportunidad para reflexionar sobre sus lecciones y para mejorar su trabajo futuro?
- ? ¿Se necesita algún requerimiento oficial para hacer el informe anual? Por ejemplo, ¿necesita enviar copias a un departamento del gobierno o incluir notas de auditores en la contabilidad financiera?
- ? ¿Cuándo puede realmente producir el informe anual? ¿Cuándo estará disponible toda la información necesaria, incluyendo las cuentas financieras finales?

Estilo

Esta página aborda el estilo de los informes anuales, es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

Use un estilo simple y positivo para su informe anual, para que se mantenga en su presupuesto y describa a su organización exitosamente.

Use un estilo para su informe anual que coincida con las necesidades de su público meta. Por ejemplo, los donantes querrán ver datos financieros presentados con transparencia y claridad.

Asegúrese que el estilo de su texto e imágenes se complementen uno a otro, así su reporte anual reflejará la verdadera naturaleza de su ONG/OBC y la amplitud de su trabajo.

Use muchas fotografías, citas e historias para ilustrar su trabajo, pero asegúrese que su naturaleza y balance refleje la verdadera naturaleza de su ONG/OBC y la amplitud de su trabajo.

Algunas organizaciones publican informes bianuales que cubren dos años de sus actividades. Note cómo la Comunidad Internacional de Mujeres que Viven con VIH/SIDA (CIM) usaron tres idiomas diferentes en la portada de su informe bianual para enfatizar la naturaleza internacional de su organización. Las fotografías muestran una reunión de la red y diferentes actividades realizadas alrededor del mundo.



Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un informe anual de una ONG/OBC con trabajo en VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el informe anual sea lo más efectivo posible.

NO trate de cubrir cada proyecto en detalle en la introducción, en cambio ofrezca una visión general del trabajo de la organización. Anime a sus colegas a que contribuyan, pero tome decisiones editoriales basándose en lo que es correcto para el informe.

NO haga una introducción muy extensa, pero incluya la información básica (como la declaración de su misión y las cosas clave sobresalientes del año).

USE el mismo formato básico para cada área de trabajo, combinando una visión general con ejemplos de la vida real.

INCLUYA información acerca de quién está involucrado en la organización y qué hace. En especial, incluya información acerca de las decisiones clave: los que las toman y la administración general.

NO trate de abarcar todo acerca de sus planes. En cambio, termine con una nota positiva, mostrando cómo las lecciones y los resultados del año pasado serán usados para fortalecer su trabajo futuro.

1. **Carta del Director de la Mesa Directiva**
2. **Carta del Director Ejecutivo**
3. **Introducción**
 - Declaración de la misión de la ONG/OBC
 - Metas y estructura del reporte anual
 - Revisión general del año
4. **Área de trabajo 1:**
 - Introducción
 - Resumen de actividades y resultados
 - Estudio de caso, fotografías, citas
5. **Área de trabajo 2:**
 - Introducción
 - Resumen de actividades y resultados
 - Estudio de caso, fotografías, citas
6. **Área de trabajo 3:**
 - Introducción
 - Resumen de actividades y resultados
 - Estudio de caso, fotografías, citas
7. **Recursos y apoyos**
 - Donantes
 - Ingresos y egresos
8. **Forma de gobierno y equipo**
 - Consejo Directivo
 - Equipo y voluntarios
9. **Dirección para el futuro**
10. **Detalles para contacto**

USE cartas para dar un comienzo fuerte e inspirador. Asegúrese que:

- Cada una diga cosas diferentes
- Se complementen unas y otras
- Reafirmen sus puntos clave
- Estén escritas en estilo vívido

ASEGÚRESE que toda la información sea lo más exacta posible. Asegúrese que la versión final sea revisada por lo menos por dos personas, para verificar el texto y el diseño.

DÉ créditos y agradecimientos a aquellos que lo han apoyado.

MUESTRE sus datos financieros de la forma más clara posible. Por ejemplo, usando apoyos visuales como estadísticas y gráficos.

¿Que es una presentación?



Una presentación es un producto de documentación y comunicación que proporciona de manera oral, y frecuentemente visual, información sobre una organización o un área de su trabajo.

Una presentación:

- ✓ Puede ser utilizada para que una ONG/OBC comparta sus logros, aprendizajes y lo que piensa, ya sea de manera general o acerca de algún asunto específico.
- ✓ Se dirige a un público meta específico, que puede ser desde un donante individual a cientos de participantes en una conferencia.
- ✓ Necesita adecuarse al evento en cuestión. Por ejemplo, mantenerse dentro de un tiempo límite y que se vincule claramente a la temática en cuestión.
- ✓ Tiene que ser interesante y atrapar la atención, siendo comprensible y provocador de preguntas.
- ✓ Puede estar acompañada por apoyos visuales, como papelógrafos, transparencias y diapositivas.

(Nota: Apoyos sobre cómo mejorar las habilidades para hacer presentaciones pueden encontrarse en la 'Sección 4.12: Hacer presentaciones efectivas'.)

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar una presentación son:

- ? ¿De qué se trata realmente la presentación? ¿Lo que usted quiere decir corresponde con lo que le han pedido discutir? ¿Tiene el tipo y la cantidad correcta de información para decir algo útil e interesante?
- ? ¿Para qué público es la presentación? ¿Qué nivel de conocimientos e interés tienen acerca del tema? ¿Cómo afectará esto a su estilo y contenido?
- ? ¿Cuánto tiempo tiene para hacer la presentación? ¿Cómo puede usarlo para resaltar sus dos o tres puntos más importantes? ¿Qué nivel de detalle puede dar?

Estilo

Esta página muestra el estilo de una presentación, es decir, cómo es diseñada. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerla lo más interesante y atractiva posible.

Recuerde que el lenguaje utilizado en una presentación oral es menos formal que el que usted utilizaría para escribir un informe. Puede usar oraciones cortas y concisas para enfatizar los puntos clave en su presentación. Si es posible, trate de usar notas en puntos 'bala' en su presentación, en lugar de leer el texto completo.

Practique su presentación en voz alta, para que sepa cómo se encuentra el estilo y cuanto tiempo tomará.

Use visuales de apoyo atractivos, como papelógrafos o transparencias, para agregar un 'interés humano' a su presentación.

Asegúrese que su presentación sea apropiada, para que satisfaga el conocimiento e interés del público meta.

Asegúrese que las notas para su presentación le recuerden dónde utilizar apoyos visuales. Por ejemplo, la Alianza anotó los números y los contenidos de los apoyos visuales en una columna y el texto de la presentación en otra. De: una presentación de la Alianza sobre el proyecto de 'Lecciones comunitarias, Aprendizajes Globales', 1999.

"Community Lessons, Global Learning": Introductory slideshow	
Slide text	Commentary
1 "Community Lessons, Global Learning" International HIV/AIDS Alliance and Positive Action, GlaxoWellcome	"Community Lessons, Global Learning" is a three year collaboration between the International HIV/AIDS Alliance – an action on AIDS supporting community Positive Action – GlaxoWellcome's long-term care and community support. The project has two aims:
2 Project aims: 1. To help community groups to improve the quality of their HIV/AIDS. 2. To improve the quality of support to community groups by regional and international policy-makers	<ul style="list-style-type: none"> • Firstly, to help community groups to improve the quality of their HIV/AIDS work – by other organisations working in a similar context both within their own country and in others. • Secondly, to improve the quality of support to international policy-makers and donors – by communicating community-level experiences and needs.
3 Project core • Environment of learning and sharing. • Exchange and interaction among different: • NGOs, community groups and PLHA. • Sectors. • Countries and continents.	<ul style="list-style-type: none"> • At the core of the project is an environment of learning and sharing – of strengths, weaknesses and lessons. • Another key component is providing an opportunity for three types of exchange and interaction: • Firstly, between different NGOs, community groups and people living with HIV/AIDS. • Secondly, among different sectors – including NGOs, government, donors. • Thirdly, with other countries and continents.
4 First year of project: • Theme of "moving beyond awareness raising". • Country seminars in Bangladesh, Burkina Faso, Cambodia, Ecuador, Sri Lanka.	<ul style="list-style-type: none"> • As an example, the first year of "Community Lessons, Global Learning" focused on the theme of "moving beyond awareness raising". This refers to initiatives that go beyond general work about HIV/AIDS, and focuses on more change. • The project involved national seminars in five countries- namely Bangladesh, Burkina Faso, Cambodia, Ecuador and Sri Lanka. It also used lessons highlighted in international Alliance workshop held in Senegal!

Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para una presentación hecha por una ONG/OBC involucrada en acción comunitaria en VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que la presentación sea lo más efectiva posible.

NO se olvide de saludar y agradecer a las personas por la oportunidad de hacer la presentación.

NO utilice su introducción para tratar de abordar todo lo que el ponente anterior dijo (si está en un panel de ponentes). En lugar de eso, haga un breve resumen vinculado a su temática principal y luego manténgase en su presentación preparada.

PLANIFIQUE exactamente cómo y cuándo utilizar sus apoyos visuales y muestre en sus notas cuándo debe cambiarlos.

RESALTE algunos puntos que pueda dejar de lado en caso de no tener tiempo suficiente.

IDENTIFIQUE dos o tres puntos clave que usted quiera enfatizar y asegúrese que estos estén:

- Reforzados al principio y al final de su presentación
- Explicados uno por uno en la mitad de su presentación
- Apoyados con ejemplos concretos, datos y referencias

Diapositiva # 1 *Bienvenida y Agradecimiento*

Diapositiva # 2 *Introducción*

– del presentador, de la temática principal, de los puntos clave y de la estructura de la presentación

Diapositiva # 3 *Antecedentes*

– de la ONG/OBC, del proyecto, de la comunidad y de la situación del VIH/SIDA

Diapositiva # 4 *Primer punto clave*

– resumen de las actividades y resultados, de las lecciones aprendidas y un ejemplo

Diapositiva # 5 *Segundo punto clave*

– resumen de las actividades y resultados, de las lecciones aprendidas y un ejemplo

Diapositiva # 6 *(* Tercer punto clave*

– resumen de las actividades y resultados, de las lecciones aprendidas y un ejemplo

Diapositiva # 7 *Resumen de los resultados y las lecciones aprendidas*

Diapositiva # 8 *Conclusiones*

Diapositiva # 9 *Agradecimiento*

NO comience sólo por escribir su presentación. Sino, desarrolle un esquema para mostrar el flujo de la información. Asegúrese que lo siguiente sea claro:

- El comienzo, para introducir su temática y sus puntos clave
- La mitad, para comunicar la mayoría de su información
- La conclusión, para concluir sus puntos clave

PREPARE su esquema de la manera que mejor funcione para usted. Por ejemplo, algunas personas usan puntos 'bala' para recordar los puntos clave, mientras que otros prefieren escribir el texto completo.

ASEGÚRESE que sus conclusiones estén claramente vinculadas con sus puntos clave y sus resultados.

¿Qué es un informe de políticas?



Un informe de políticas es un producto de documentación y comunicación que provee un recuento escrito de las experiencias, lecciones, opiniones y recomendaciones sobre un tema seleccionado de una organización.

Un informe de políticas:

- ✓ Es una herramienta para transmitir mensajes específicos y argumentos sobre un tema o área de trabajo, para compartir lo que una organización ha hecho y ha aprendido hasta la fecha y lo que piensa que la misma deba hacer y lo que otros deban hacer en el futuro.
- ✓ Principalmente, está dirigido a públicos meta externos (como donantes y creadores gubernamentales de políticas), pero también puede ser usado, como un material útil de referencia, por los públicos meta internos.
- ✓ Requiere de un estilo con autoridad, presentando fuertes argumentos respaldados por hechos concretos y ejemplos.
- ✓ Su formato puede variar ampliamente, pero debe ser conciso. Usualmente, con una extensión no mayor de 20 páginas.

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un informe de políticas son:

- ? ¿Es lo que usted quiere decir sobre el tema especial, importante y lo suficientemente convincente para justificar la producción de un informe de políticas?
- ? ¿Hay un mercado para su informe de políticas? Por ejemplo, ¿habrá suficientes personas del tipo adecuado que quieran leerlo y usarlo? ¿Vale la pena usar el tiempo, dinero y esfuerzo de su ONG/OBC?
- ? ¿Quién debería escribir el informe de políticas? Por ejemplo, ¿debería ser escrito por un 'experto' en el tema o por alguien que tenga buenas habilidades para escribir?

Estilo

Esta página muestra el estilo de los informes de políticas, es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

Balancee el estilo y el contenido de su informe de políticas. Recuerde que un informe con buena información, pero con una presentación deficiente será difícil de seguir. Mientras que un informe con un hermoso diseño, pero con un contenido pobre, no será convincente.

Mantenga su informe de políticas tan vívido como sea posible, incluyendo estudios de caso, historias y apoyos visuales.

Use un estilo asertivo y autoritario para su informe de políticas, pero también sea honesto sobre sus debilidades relevantes y sus lecciones aprendidas.

Mantenga el tono de su informe de políticas seguro y autoritario. Evite errores de ortografía y gramaticales que puedan distraer de la importancia de lo que está diciendo.

Aclare quién ha producido su informe de políticas, para que ayude a elevar el perfil de su ONG/OBC. Por ejemplo, el Instituto Panos incluyó su nombre, logotipo y detalles de contacto en la contraportada de su informe: 'Beyond our means?', 2000, junto con un resumen de los contenidos.



Estructura y contenido

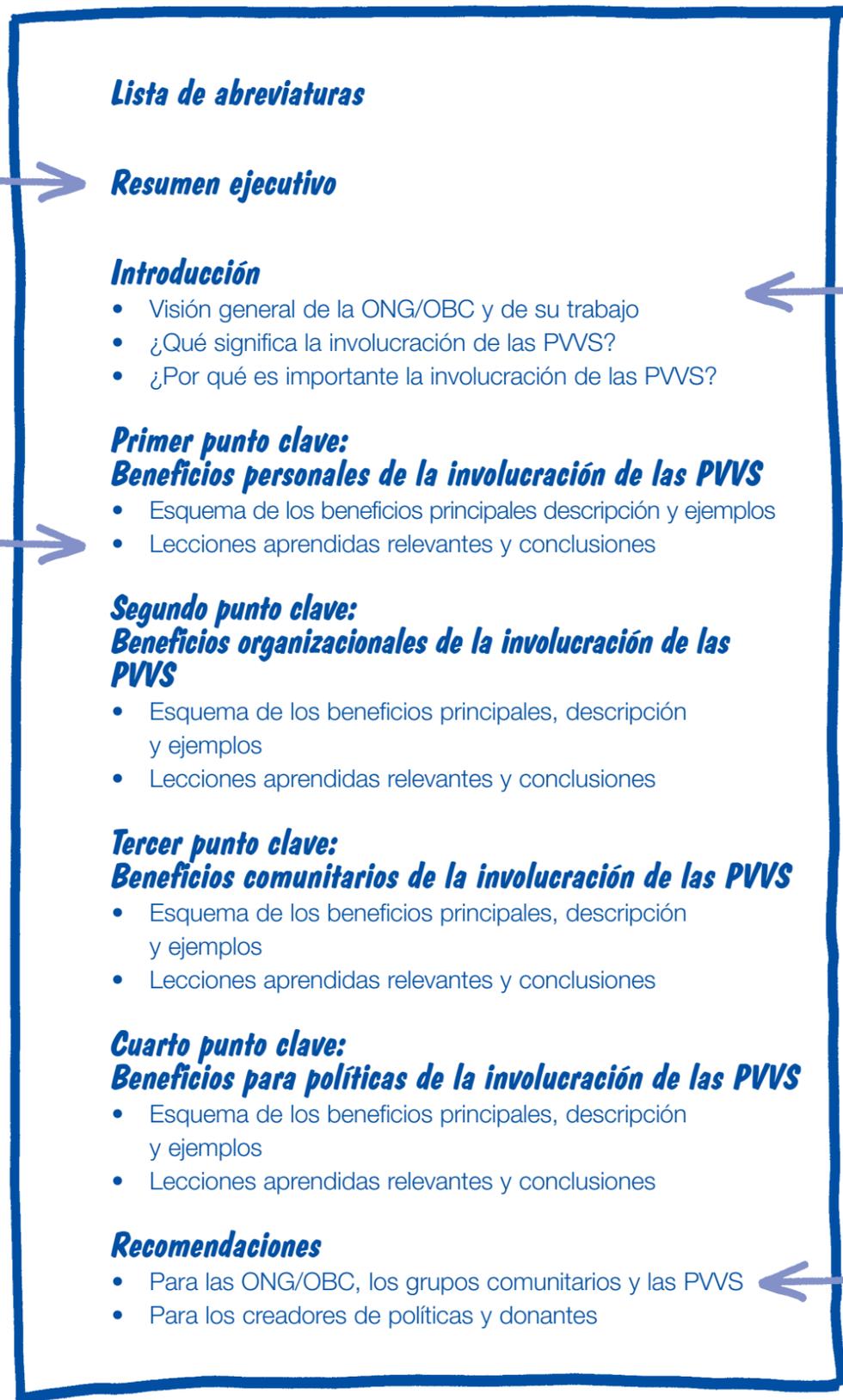
Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un informe de políticas sobre una ONG/OBC que involucra a personas que viven con VIH/SIDA (PVVIH/SIDA) en la prevención del VIH. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo para que el informe de políticas sea lo más efectivo posible.

INCLUYA un Resumen Ejecutivo, pero no incluya puntos que no aparezcan en el texto principal. Esté consciente de que, con un público meta para políticas, esto sea lo único que muchas personas lean. Por eso debe asegurarse de hacer un buen resumen de sus puntos clave.

MANTENGA sus lecciones y conclusiones bien relacionadas con lo que ha discutido. Asegúrese que reflejen tanto sus debilidades como sus fortalezas.

HAGA un borrador del esquema de los contenidos y verifíquelos con todos los involucrados antes de comenzar a escribir el resumen. Incluya:

- Carátula
- Resumen ejecutivo
- Introducción
- Resultados y discusión
- Conclusiones
- Recomendaciones



NO incluya demasiada información en su introducción, pero asegúrese de:

- Contextualizar
- Explicar lo que va a discutir y cuáles serán sus puntos clave
- Dar crédito a todos aquellos que apoyaron el trabajo

CONCÉNTRESE en temas de políticas y evite largas descripciones de los procesos y los detalles técnicos.

USE la información con responsabilidad. Por ejemplo:

- No use información contradictoria, a menos que la explique
- No llene su informe con datos irrelevantes sólo para hacerlo más largo
- No use fotografías ni citas de personas sin su permiso

MANTENGA sus recomendaciones:

- Centradas en temas de políticas
- Vinculadas con sus conclusiones
- Positivas y diplomáticas
- Realistas, claras y concisas

¿Qué es un Foto-Reportaje?



Un foto-reportaje es un producto de documentación y comunicación que proporciona un registro visual de actividades y resultados durante un periodo de tiempo.

Un foto-reportaje:

- ✓ Puede ser producido por un individuo, una comunidad o una organización.
- ✓ Utiliza fotografías como el medio principal de documentación, con textos pequeños que brindan explicaciones.
- ✓ Cubre un periodo específico de tiempo: un mes, un trimestre o un año.
- ✓ Puede ser actualizado, ya sea regularmente (por ejemplo, en el mismo día de cada semana) o cuando un evento significativo ocurra.
- ✓ Puede ser para uso interno (por ejemplo, para documentar los pasos clave de un proyecto) o de uso externo (por ejemplo, para reportar a un donante).

(Nota: para apoyo adicional acerca de fotografías, ver 'Sección 4.9: Tomar buenas fotografías' y 'Sección 4.10: Usar bien las fotografías'.)

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un foto-reportaje son:

- ? ¿Es el foto-reportaje un producto apropiado para sus necesidades? ¿Será apreciado por el público meta? ¿Habrá temas difíciles acerca de la confidencialidad? ¿Será costoso?
- ? ¿Quién será responsable de hacer el foto-reportaje? ¿Tienen el tiempo y las habilidades necesarias? ¿Cómo se justificará ante otros?
- ? ¿Cómo se reproducirá el foto-reportaje? Por ejemplo, ¿podrá hacer fotocopias?

Estilo

Esta página muestra el estilo de los foto-reportajes, es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

Use un estilo para su foto-reportaje que sea práctico y atractivo. Revise si podrá hacer buenas fotocopias de las fotografías, si es necesario.

Asegúrese que su foto-reportaje respete la confidencialidad, especialmente de personas que viven con VIH/SIDA y miembros de grupos marginales.

Mantenga el diseño de cada página de su foto-reportaje simple y concentrado en las fotografías. Asegúrese que los apoyos visuales y los textos se complementen.

Sea selectivo acerca del tipo de apoyos visuales que usará en su foto-reportaje. Escoja aquellos que son positivos, orientados en acciones y claramente vinculados con sus actividades.

Piense cuidadosamente acerca de cuántas imágenes usará en su foto-reportaje. Por ejemplo, Pinoy Plus en las Filipinas usó muchas imágenes pequeñas para dar 'una mirada' general de su amplio rango de proyectos.



Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un foto-reportaje sobre un proyecto a un año de una ONG/OBC involucrada en la prevención del VIH. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el foto-reportaje sea lo más efectivo posible.

TOME fotografías de todos los eventos clave durante el periodo de tiempo, aún si para usted son muy normales. Recuerde que necesita comunicar actividades rutinarias, así como nuevas iniciativas y eventos especiales.

USE textos breves para acompañar a sus fotografías y añadir información clave.

INCLUYA un breve resumen escrito, en caso de que los lectores hayan perdido algo de lo expuesto en las fotografías.

Introducción

- Presentación de la ONG/OBC
- Presentación del proyecto
- Presentación del foto-reportaje

Actividades del primer trimestre

- Fotografías y notas acerca de las actividades clave, resultados y lecciones

Actividades del segundo trimestre

- Fotografías y notas acerca de las actividades clave, resultados y lecciones

Actividades del tercer trimestre

- Fotografías y notas acerca de las actividades clave, resultados y lecciones

Actividades del cuarto trimestre

- Fotografías y notas acerca de las actividades clave, resultados y lecciones

Resumen de actividades, resultados y lecciones

Ejemplo del formato de una página:

Actividades del primer trimestre

Fotografía de una trabajadora sexual recibiendo asesoramiento.

Notas breves acerca de la actividad que muestra la fotografía, los resultados y las lecciones.

Notas breves acerca de la actividad que muestra la fotografía, los resultados y las lecciones.

Fotografía del cliente de una trabajadora sexual recibiendo tratamiento para ITS.

Fotografía de una feria informativa en la ciudad.

Notas breves acerca de la actividad que muestra la fotografía, los resultados y las lecciones.

DESARROLLE un esquema del contenido de su foto-reportaje para que le ayude a pensar sobre el tipo de fotografías que necesitará antes de empezar a tomarlas.

RESPETE la confidencialidad y no use fotografías sin el permiso de las personas, comunidades u organizaciones.

VARÍE el tipo de fotografías que usted incluirá, por ejemplo:

- Use retratos e imágenes panorámicas
- Presente diferentes personas y lugares
- Use acercamientos e imágenes a distancia

¿Qué es un video?

TARJETA
INFORMATIVA 10

Un video es un producto de documentación y comunicación que registra en sonido e imágenes en movimiento, las actividades de una organización durante un período de tiempo.

Un video:

- ✓ Utiliza imágenes en movimiento como la manera principal de documentación, con comentarios para proveer explicaciones.
- ✓ Puede documentar eventos (por ejemplo, encuentros o talleres) o historias en proceso (por ejemplo, el desarrollo de un proyecto).
- ✓ Puede ser producido por un individuo, una comunidad o una organización.
- ✓ Es una herramienta particularmente útil para personas con un bajo nivel de escolaridad.
- ✓ Para usarlo, requiere de recursos tecnológicos (incluyendo una cámara de video, una televisión y una fuente de electricidad).
- ✓ Puede ser para uso interno (por ejemplo, para documentar un curso de capacitación) o externo (por ejemplo, para recaudar fondos de un donante).

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un video son:

- ? ¿Es un video el producto adecuado para usted o su organización?
¿Cuáles son los pros y los contras comparado con otros productos, como informes o foto-reportajes?
- ? ¿Qué tan profesional quiere que se vea? ¿Tiene suficientes ideas, habilidades y presupuesto para producirlo a ese estándar?
- ? ¿Quién hará el video? ¿Quién proveerá el equipo y la experiencia?
¿Quién tomará las decisiones editoriales?

Estilo

Esta página muestra el estilo de los videos, es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

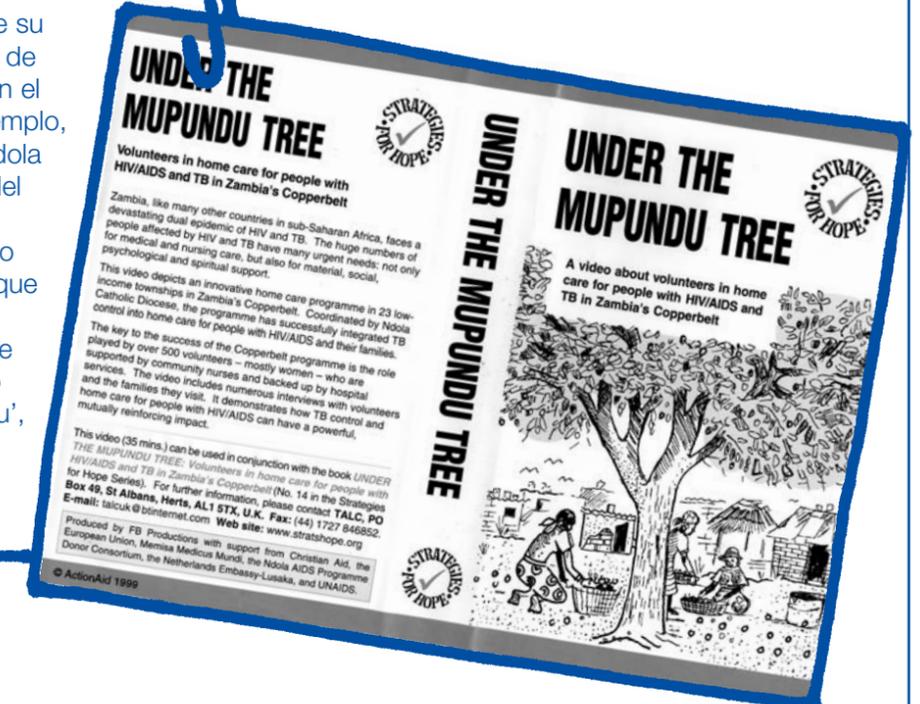
Asegúrese que su video mantenga una buena fluidez. Por ejemplo, evite 'cortes abruptos' (al editar una acción antes de que haya terminado), pero incluya 'cortes fuera' (los cuales muestran cosas relevantes para el tema y proporcionan formas para terminar una escena y continuar a otra).

Mantenga el estilo constante durante todo su video, incluyendo la filmación, la música y el texto.

Mantenga un ritmo apropiado durante todo su video. Por ejemplo, considere los diferentes efectos creados al cambiar de un corto a otro a un ritmo rápido o lento.

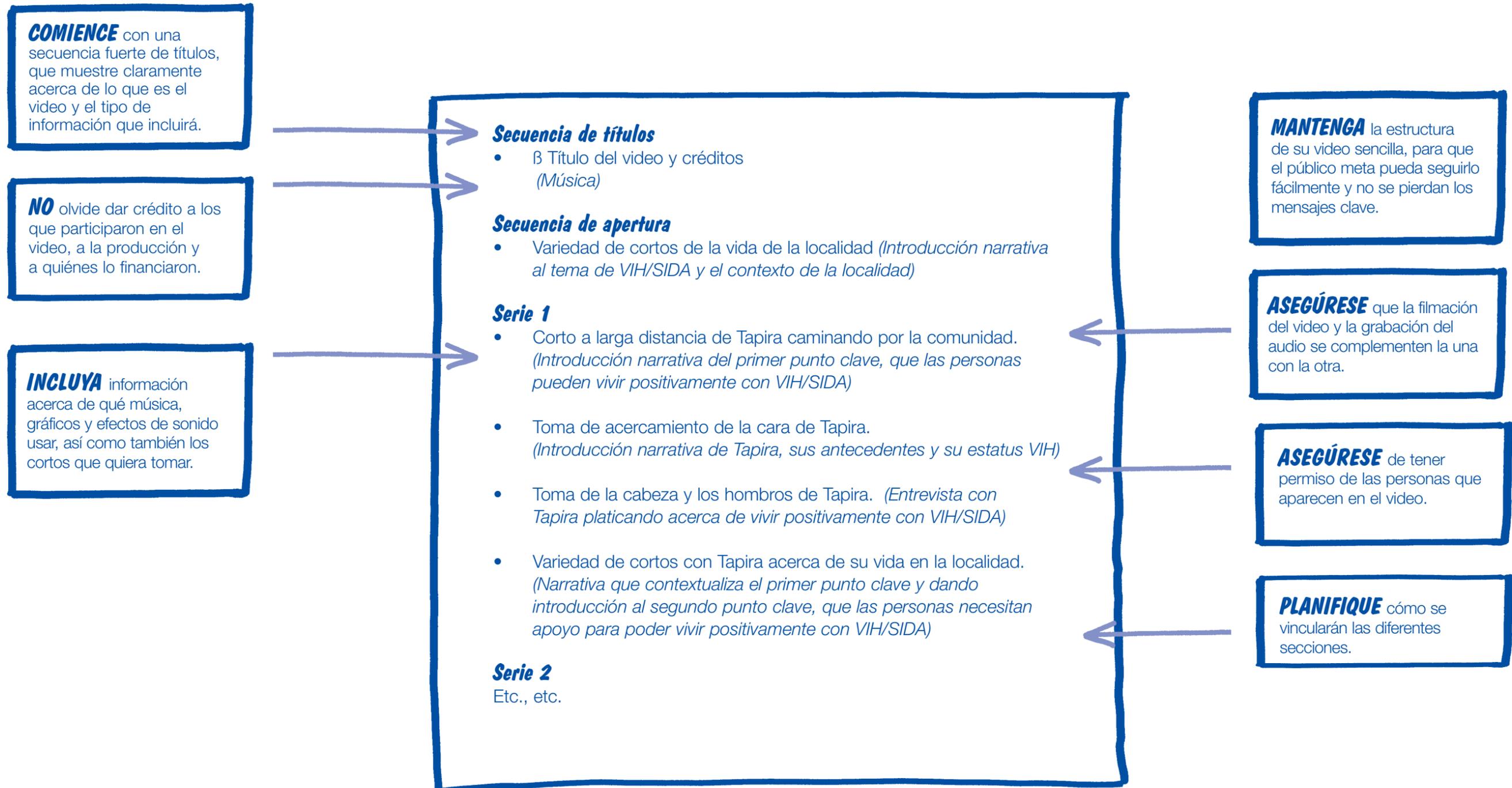
Mantenga el interés en su video, utilizando diferentes tipos de cortes (al filmar). Por ejemplo, use una combinación de cortos (por ejemplo, cortos, medios y largos) y puntos de tomas (por ejemplo, desde arriba/abajo, delante/detrás y de lejos/acercamientos).

Asegúrese que el estilo de su empaque y los materiales de marketing concuerden con el estilo de su video. Por ejemplo, la Diócesis Católica de Ndola en Zambia utilizó la caja del video para mostrar que el video es acerca del trabajo de la base comunitaria y que complementa a un folleto que ellos escribieron sobre el mismo tema. De: Video 'Bajo el árbol de Mupundu', Estrategias para la Esperanza, ActionAid, 1999.



Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo de parte del esquema de una estructura y un contenido para un video sobre un proyecto de atención y apoyo comunitario para personas que viven con VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el video sea lo más efectivo posible.



¿Qué es una Página Electrónica?

TARJETA
INFORMATIVA 11

Una página electrónica es un producto de documentación y comunicación que comparte una amplia variedad de imágenes e información escrita acerca de una organización y su trabajo vía Internet.

Una página electrónica:

- ✓ Puede ser usada para proporcionar información histórica y/o actualizada acerca de una organización, un proyecto o una campaña.
- ✓ Combina datos concretos con otra información, tales como fotografías y videos, que ilustran el trabajo de una organización.
- ✓ Puede ser usada para promover una organización y atraer nuevos apoyos y recursos.
- ✓ Es una manera rápida y costo-efectiva de diseminar información y publicaciones, potencialmente a muchos millones de personas en todo el mundo.
- ✓ Puede facilitar la comunicación de dos vías, al ofrecer al usuario la oportunidad de responder por medio de un correo electrónico.
- ✓ Requiere de equipo técnico disponible para ser usada (concretamente, una computadora, una línea telefónica y acceso al Internet).

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar una página electrónica son:

- ? ¿Qué busca exactamente comunicar su organización y a quienes?
¿Es la página electrónica la mejor forma de hacerlo y la más fácil?
- ? ¿Quién diseñará su página electrónica y cómo se lo hará? ¿Qué tipo de imagen busca comunicar a través de su página electrónica? Por ejemplo, ¿es más importante que la página electrónica luzca impresionante o que las personas puedan bajar información fácilmente de ella?
- ? ¿Cómo va a dar mantenimiento a su página electrónica? ¿Quién buscará, editará y mantendrá actualizada la información? ¿Quién responderá a los usuarios sobre la información requerida?

Estilo

Esta página muestra el estilo de las páginas electrónicas, es decir como son diseñadas. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlas lo más interesantes y atractivas posible.

Use un diseño atractivo para su página electrónica, pero manténgalo tan simple como sea posible, así los usuarios podrán encontrar la información que necesitan tan rápida y fácilmente como sea posible.

Asegúrese que la navegación por su página electrónica sea efectiva, de manera que los usuarios puedan ir fácilmente de una página a otra.

Desarrolle un estilo para su página electrónica que se adecúe ampliamente a los diversos tipos de públicos meta que puedan acceder a ella.

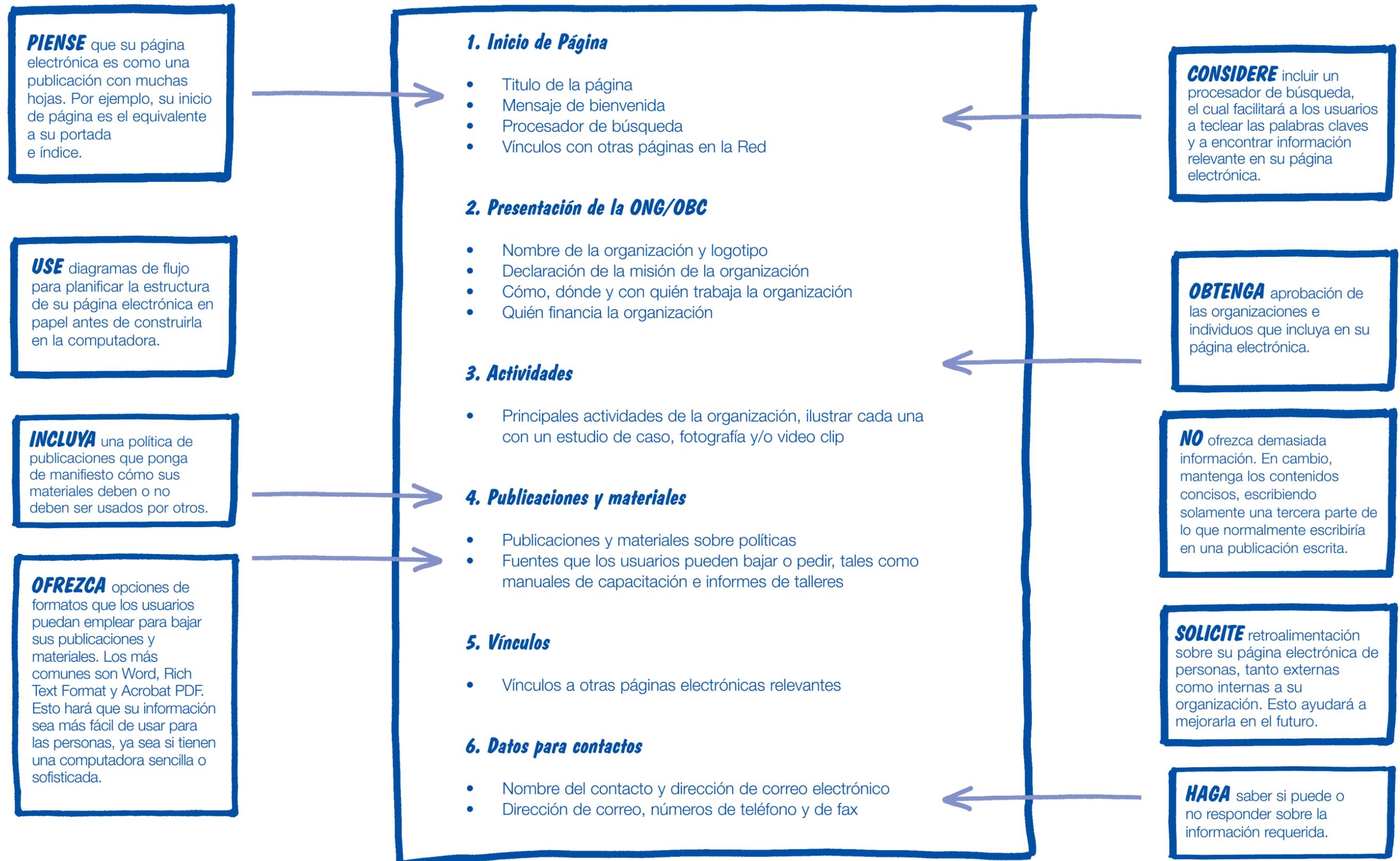
Asegúrese que su página electrónica sea fácil de usar para personas con diferentes niveles de conocimientos en computación. Por ejemplo, haga un icono de 'inicio' en cada página, así las personas podrán regresar fácilmente al principio.

Tenga como meta alcanzar un balance en su página electrónica, entre lo atractivo y lo práctico. Por ejemplo, el inicio de la página de SFAIDS (Southern African AIDS Information Dissemination Service) combina encabezados claros con una imagen atractiva.



Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para una página electrónica sobre una ONG/OBC involucrada en la prevención del VIH. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que la página electrónica sea lo más efectiva posible.



¿Qué es un programa de radio?



Un programa de radio es un producto de documentación y comunicación que comunica una amplia variedad de información auditiva acerca de una organización y su trabajo.

Un Programa de radio:

- ✓ Puede ser usado para comunicar mensajes específicos acerca de un tema seleccionado con fines de publicidad, despertar conciencia, advocacy y promoción de la organización.
- ✓ Puede ser sumamente flexible: de un programa único de una hora, a una serie de 'mensajes' de dos minutos (donde las personas expresan brevemente sus puntos de vista).
- ✓ Puede alcanzar a un público amplio y variado, incluyendo a aquellos en áreas remotas y rurales.
- ✓ Puede ser interactivo, por ejemplo brindando a los oyentes la oportunidad de hablar por teléfono, enviar cartas o correos electrónicos.

Preguntas clave

Las preguntas clave que deben hacerse *antes* de desarrollar un programa de radio son:

- ? ¿Cuál es el público meta para el programa de radio? ¿Es la radio la forma más efectiva para alcanzarlos y transmitirles la información que usted quiere comunicar?
- ? ¿Quién hará el programa de radio, usted o una estación de radio? ¿Tiene usted las habilidades, recursos y contactos necesarios para ello?
- ? ¿Qué tipo de programa quiere hacer? ¿Noticias, drama o un programa de revista? ¿Qué tan largo será? ¿Cada cuánto será transmitido?

Estilo

Esta página muestra el estilo de los programas de radio, es decir cómo son diseñados. Provee algunas ideas acerca de cómo hacerlos lo más interesantes y atractivos posible.

Evite excederse en el estilo de su programa de radio. Por ejemplo, demasiada música y pocas entrevistas cortas pueden causar distracción de sus mensajes clave.

Asegúrese que todas las partes de su programa de radio tengan un estilo similar, incluyendo la música, efectos de sonido y partes habladas.

Use una manera de hablar que sea amigable y que al mismo tiempo tenga autoridad, así los oyentes se sentirán cómodos con el programa, pero también tomarán los contenidos con seriedad.

Desarrolle un estilo que encaje con el público meta prioritario para su programa de radio. Por ejemplo, use un lenguaje apropiado y una manera de hablar con la que el público se sienta cómodo.

Efectos de sonido: Sonidos de tambores en una ceremonia de iniciación masculina.

Ratipana (anciano): Estamos orgulloso de ustedes, son hombres ahora. Les hemos ensañado muchas cosas, pero les hemos enseñado a no ser tontos.

Munashe (hombre joven): ¡Ey! ¡Aquí está Ratipana!

Ratipana: Para que nuestras tradiciones continúen vivas, necesitamos que ustedes continúen vivos. Pueden tener sexo ahora, pero hay muchos peligros. Pueden contraer el VIH a través del sexo. Pueden morir de SIDA. Quiero que usen estos.

Munashe: ¡Ratipana nos está dando condones!

Use diferentes estilos de presentación para 'dar vida' a los temas de su programa de radio. Por ejemplo, en este programa fue usado un 'mini-diálogo' para resaltar el tema del uso del condón. De: 'Radio y VIH/SIDA: Haciendo la diferencia.' Adam, G., y Harford, N., UNAIDS, 1999.

Estructura y contenido

Estas páginas muestran un ejemplo del esquema de una estructura y un contenido para un programa de radio sobre VIH/SIDA. El esquema muestra lo que contendrá el producto y en qué orden. Los cuadros a su alrededor dan algunos 'qué hacer' y 'qué no hacer' clave sobre cómo hacer para que el programa de radio sea lo más efectivo posible.

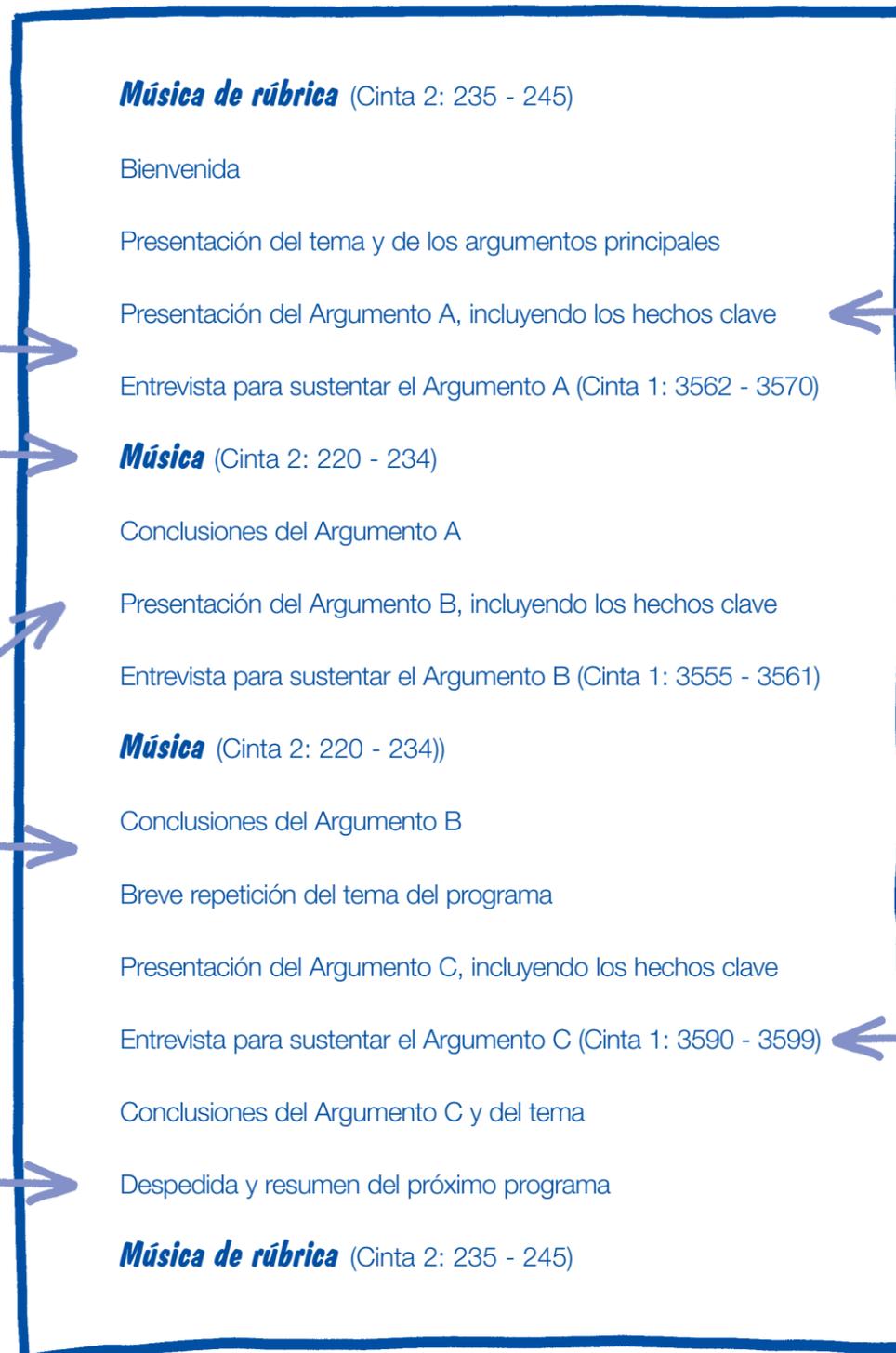
NO use preguntas cerradas en la entrevista (donde sólo obtendrá 'sí o no' como respuesta) o preguntas complicadas (que puedan perder a sus escuchas). En cambio, use preguntas simples y abiertas para motivar a las personas a expresar totalmente sus opiniones y conocimientos. (Ver, para mayor información, la 'Sección 4.2: Preparar una entrevista efectiva'.)

INCLUYA cortes, con música o efectos de sonido. Escoja aquellos que vayan de acuerdo al tema, los oyentes y el tono de su programa.

SIGA una ruta lógica. Por ejemplo, para cada punto que usted quiera tocar:

- Presente el argumento
- Esboce los hechos principales
- Sustente los hechos principales con una entrevista o con efectos de sonido
- Concluya el argumento
- Haga un vínculo con el siguiente argumento

HAGA el inicio y el fin de su programa fácilmente reconocible, por ejemplo usando la misma música de rúbrica.



NO planifique un programa de radio que es solamente una serie de opiniones. En cambio, piense cómo puede hacer uno que tenga un impacto real en su público meta.

NO olvide decir el nombre, título y ocupación de la persona que está siendo entrevistada, antes y después de que su voz sea escuchada.

REALICE una investigación inicial, aún si usted sabe lo que quiere comunicar. Añada a su programa información e ideas de diferentes fuentes, tales como libros de historia, agendas de conferencias, periódicos y transcripción de discursos.

ANOTE cuándo las entrevistas y los puentes musicales se iniciarán o terminarán en su cinta de audio, anotando los números en el contador de la grabadora, esto puede ayudar mucho al editor del programa.

USE una estructura simple, basada en un tema que vincule las diferentes secciones. Esto ayudará a los escuchas a seguir su programa y a entender sus mensajes clave.

Para ordenar copias de las publicaciones de la Alianza,
por favor envíe un mensaje electrónico a:
publications@aidsalliance.org o escriba a:

International HIV/AIDS Alliance
Queensberry House
104-106 Queens Road
Brighton BN1 3XF
Reino Unido

Tel: +44 1273 718 900
Fax: +44 1273 718 901

Correo electrónico: mail@aidsalliance.org
En Internet: www.aidsalliance.org

Ente caritativo registrado en Reino Unido
Número 1038860

Diseñado y producido por Progression
Publicado: Febrero 2004

© International HIV/AIDS Alliance, 2003

A menos que los derechos del autor hayan sido indicados,
la información en esta publicación puede ser reproducida, publicada
o usada de cualquier otra manera sin el permiso de la International
HIV/AIDS Alliance. Sin embargo, la International HIV/AIDS Alliance
ruega que se la cite como fuente de información.

Esta publicación fue posible gracias al apoyo del Departamento de
Desarrollo Internacional del Reino Unido, la Agencia de Desarrollo
Internacional de EEUU (bajo los términos del Award Número HRN-G-
00-98-00010-00). Las opiniones expresadas en la misma son de los
autores y no reflejan necesariamente las opiniones de los donantes
antes mencionados.